

|                      |                             |                                 |
|----------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 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> |

| 1. INFORMACIÓN DEL CARGO                                                                                                                                            |                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| <b>Nombre del cargo</b><br>Tecnólogo Administrativo                                                                                                                 | <b>Jerarquía</b><br>Tecnólogo C | <b>Nivel</b><br>4 |
| <b>Dependencia</b><br>Dirección de Proyectos                                                                                                                        |                                 |                   |
| <b>Cargo del superior inmediato</b><br>Coordinador B. de Proyecto                                                                                                   |                                 |                   |
| <b>Rol general del cargo</b><br>Planea, ejecuta y controla actividades administrativas relacionadas con el proyecto, contribuyendo al alcance de las metas de este. |                                 |                   |

| 2. REQUISITOS DEL CARGO |                  |                                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                      | REQUISITO        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                   |                                                                                                                      |
| 1                       | Estudios básicos | Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en ciencias administrativas, financieras o contables. | <b>Nivel de educación</b><br>Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) |
| 2                       | Experiencia      | <b>General</b>                                                                                                                                | 1 año de experiencia                                                                                                 |
|                         |                  | <b>Específica</b>                                                                                                                             | 6 meses con funciones afines al cargo                                                                                |

| 3. COMPETENCIAS DEL CARGO |                                |                                                                                   |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| N°                        | COMPETENCIA                    | DESCRIPCIÓN                                                                       |
| 4                         | Competencias corporativas      | Comunicación efectiva                                                             |
|                           |                                | Orientación al logro                                                              |
|                           |                                | Innovación y creatividad                                                          |
|                           |                                | Trabajo colaborativo                                                              |
|                           |                                | Orientación al servicio                                                           |
| 5                         | Competencias técnicas críticas | <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)                        |

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

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

| 5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO |                                                                                                                              |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                             | RESPONSABILIDAD                                                                                                              |
| 1                              | Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información del proyecto.                                                   |
| 2                              | Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento y control del proyecto.                                      |
| 3                              | Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del proyecto.                                        |
| 4                              | Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del proyecto.                                              |
| 5                              | Atender las consultas relacionadas con la gestión del proyecto.                                                              |
| 6                              | Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del proyecto.                                                                    |
| 7                              | Apoyar las labores administrativas y financieras del proyecto.                                                               |
| 8                              | Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del proyecto.                             |
| 9                              | Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM                             |
| 10                             | 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):       | \$ 3.088.097            |
| Tiempo dedicación:       | Tiempo completo         |