

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

1. INFORMACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional de Servicios y Suministros	Jerarquía Profesional B	Nivel 6
Dependencia Dirección Administrativa y Financiera		
Cargo del superior inmediato Coordinador de Compras y Contratación		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla 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	Profesional en ciencias administrativas, financieras, 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
		Contratación, costos y presupuesto
		Administración de personal
		Administración de riesgos, control y seguimiento
		Habilidades comunicacionales y de negociación
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, aliados, contratistas, proveedores y entes de control y regulatorios.

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

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N°	RESPONSABILIDAD
1	Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión.
2	Asesorar a los programas, proyectos y áreas sobre los servicios y suministros a cargo del proceso.
3	Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores, acuerdos de niveles de servicio, informes y resultados de su gestión.
4	Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del área.
5	Exigir al proveedor o contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la normatividad aplicable
6	Administrar el presupuesto de los contratos de manera eficiente y eficaz.
7	Formular e implementar los procedimientos e instructivos del proceso.
8	Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, financiera y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
9	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.
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):	\$ 4,674,279
Tiempo dedicación:	Tiempo completo