

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b> Profesional Administrativo	<b>Jerarquía</b> Profesional A	<b>Nivel</b> 5
<b>Dependencia</b> Dirección de Proyectos		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador de Proyectos		
<b>Rol general del cargo</b> Planear, analiza, ejecuta y controla la gestión administrativa y operativa de proyectos sociales y ambientales, asegurando la gestión administrativa, la adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de normativas internas y externas, 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 y Contables.	Nivel de educación Profesional
2	Experiencia	General	1 año de experiencia profesional
		Específica	No requiere

**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 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
		Seguimiento, control e Interventoría
		Desarrollo de procesos y proyectos de gestión ambiental y social
		Compra de bienes y servicios
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

**4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO**

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
Externos	Grupo EPM, comunidad, aliados y contratistas.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
1	Apoyar las labores administrativas y financieras de la dirección de Proyectos.
2	Realizar investigaciones para identificar proveedores potenciales, analizar costos y evaluar la calidad de bienes y servicios.
3	Contactar y negociar con proveedores, solicitar cotizaciones y elaborar comparativos para facilitar la toma de decisiones.
4	Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento de los procesos asignados.
5	Gestionar la adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
6	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del área.
7	Actualizar y mantener bases de datos relacionadas con proveedores, compras y proyectos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.
8	Apoyar las labores administrativas y financieras del área.
9	Preparar reportes periódicos sobre el estado de las adquisiciones, análisis de mercado y ejecución presupuestal.
10	Brindar apoyo en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, asegurando la correcta documentación y archivo de procesos.
11	Participar de un trabajo en equipo que permita y garantice el cumplimiento de los compromisos pactados.

**6. CONDICIONES DEL CARGO**

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 4.329.923
Tiempo dedicación:	Tiempo completo