

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

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo Tecnólogo Administrativo	Jerarquía Tecnólogo C	Nivel 4
Dependencia Dirección de Proyectos		
Cargo del superior inmediato Coordinador B. de Proyecto		
Rol general del cargo 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.	Nivel de educación Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	General	1 año de experiencia
		Específica	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	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
		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
Internos	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
Externos	Comunidad, aliados, contratistas y proveedores.

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

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