

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

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo Profesional de Educación	Jerarquía Profesional B	Nivel 6
Dependencia Dirección de Programas		
Cargo del superior inmediato Coordinador de Programa – Biblioteca EPM		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla actividades educativas, culturales y sociales para el desarrollo de programas y proyectos, a través de procesos pedagógicos y didácticos alineados a la estrategia de la Fundación.		

2. REQUISITOS DEL CARGO			
Nº	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología.	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			
Nº	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva	
		Innovación y creatividad	
		Orientación al logro	
		Orientación al servicio	
		Trabajo colaborativo	
4	Competencias según el cargo	Toma de decisiones	
		Liderazgo	
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	
		Formulación y desarrollo de programas educativos, culturales y sociales	
		Diseño de estrategias de formación y aprendizaje e - learning	
		Administración de personal	
		Contratación, costos y presupuesto	
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	
		Herramientas de diseño y edición (suite adobe)	

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO	
ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Áreas transversales de la Fundación.

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

Externos	Grupo EPM, aliados y comunidad.
-----------------	---------------------------------

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Dirigir, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos educativos, culturales y sociales de los programas y proyectos.
2	Orientar y atender los requerimientos de las instituciones aliadas, organizaciones sociales y la comunidad sobre los servicios y ofertas desarrolladas en los programas y proyectos de la Fundación EPM.
3	Realizar y consolidar los informes y registros requeridos en la gestión del programa o proyecto.
4	Proponer acciones y/o medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad y proponer sinergias para el trabajo en red con otras organizaciones.
5	Diseñar, conceptualizar y ejecutar programas y actividades educativas, culturales y sociales dirigidas a la primera infancia, básica, secundaria y jóvenes, orientadas a fortalecer sus experiencias de aprendizaje de los programas y proyectos de la Fundación.
6	Ejecutar y controlar el presupuesto de su proceso de manera eficiente y eficaz.
7	Apoyar administrativamente los programas o proyectos de la Fundación.
8	Realizar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos y convenios 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