

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b> Profesional de Educación	<b>Jerarquía</b> Profesional B	<b>Nivel</b> 6
<b>Dependencia</b> Dirección de Programas		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador de Programa – Biblioteca EPM		
<b>Rol general del cargo</b> 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	<b>Estudios básicos</b>	Título profesional en Ciencias de la Educación, Psicología.	<b>Nivel de educación</b> Profesional
2	<b>Experiencia</b>	<b>General</b> 2 años de experiencia profesional <b>Específica</b> 1 año en funciones relacionadas con el cargo	

**3. COMPETENCIAS DEL CARGO**

Nº	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	
3	<b>Competencias corporativas</b>	Comunicación efectiva	
		Innovación y creatividad	
		Orientación al logro	
		Orientación al servicio	
		Trabajo colaborativo	
4	<b>Competencias según el cargo</b>	Toma de decisiones	
		Liderazgo	
5	<b>Competencias técnicas críticas</b>	<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	
		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
<b>Internos</b>	Áreas transversales de la Fundación.

**Externos**

Grupo EPM, aliados y comunidad.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>1</b>	Dirigir, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos educativos, culturales y sociales de los programas y proyectos.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Realizar y consolidar los informes y registros requeridos en la gestión del programa o proyecto.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Ejecutar y controlar el presupuesto de su proceso de manera eficiente y eficaz.
<b>7</b>	Apoyar administrativamente los programas o proyectos de la Fundación.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	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