

Fundación <b>epm</b> <sup>®</sup>	<b>DESCRIPCION DE CARGO</b>	Código <b>FR 104</b>
		Versión <b>03</b>
		Vigente desde <b>01/09/2016</b>

### 1. INFORMACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b> Tecnólogo Administrativo y Logístico	<b>Jerarquía</b> Tecnólogo C	<b>Nivel</b> 4
<b>Dependencia</b> Dirección de Programas		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador(a) A de Proyecto		
<b>Rol general del cargo</b> Planea, ejecuta y controla actividades administrativas relacionadas con los temas de cumplimiento, aseguramiento, riesgos y control, y otras actividades del convenio 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 Administración, Gestión Documental, Logística, Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o afines. <b>Nivel de educación</b> Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	<b>General</b> 1 año de experiencia
		<b>Específica</b> 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	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>
		Manejo de Excel (nivel medio-avanzado)
		Estándares de trabajo seguro y riesgos asociados a su labor de acuerdo con SG-SST
		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
<b>Internos</b>	Áreas, programas, y proyectos de la Fundación EPM.
<b>Externos</b>	Grupo EPM y comunidad.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>1</b>	Dar respuesta a las solicitudes de información mediante el procesamiento de datos y consolidación de información relacionada a las acciones del proyecto de transformación cultural.
<b>2</b>	Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento y control del convenio.
<b>3</b>	Realizar las actividades operativas de los procesos de SARLAFT y PQRSDF.
<b>4</b>	Realizar gestión logística para la ejecución de procesos pedagógicos, eventos y conmemoraciones.
<b>5</b>	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
<b>6</b>	Realizar el cargue de los SUB en el sistema de información de la Secretaría de las Mujeres.
<b>7</b>	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del convenio.
<b>8</b>	Atender las consultas relacionadas con la gestión del convenio.
<b>9</b>	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del convenio.
<b>10</b>	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del convenio.

**6. CONDICIONES DEL CARGO**

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 3.276.471
Tiempo dedicación:	Tiempo completo