

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 A	Nivel 2
Dependencia Dirección de Programas		
Cargo del superior inmediato Profesional de Innovación – Biblioteca EPM		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla actividades administrativas relacionadas con el área, programa o proyecto, contribuyendo al alcance de las metas del mismo.		

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	6 meses
		Específica	No requiere

3. COMPETENCIAS DEL CARGO		
N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
4	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Orientación al servicio
		Trabajo colaborativo
		Innovación y creatividad
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
		Seguimiento y control
		Habilidades de negociación
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Comunicación verbal y escrita, con habilidades para interactuar con el público y transmitir información clara.		

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO	
ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
Externos	Comunidad, aliados, contratistas y proveedores.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Recolectar, organizar y controlar la información del área, programa o proyecto.
2	Realizar informes y actividades de seguimiento y control del área, programa o proyecto.
3	Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del área, programa o proyecto.
4	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del área, programa o proyecto.
5	Atender las consultas relacionadas con la gestión del área, programa o proyecto.
6	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del área, programa o proyecto.
7	Apoyar las labores administrativas del área, programa o proyecto.
8	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del área, programa o proyecto.
9	Realizar salidas de campo para el acompañamiento y seguimiento de las actividades desarrolladas con los grupos de interés del área, programa o proyecto.
10	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM
11	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):	\$2,556,851
Tiempo dedicación:	Tiempo completo