

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

1. INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo Profesional Administrativo	Jerarquía Profesional A	Nivel 5
Dependencia Jefatura de comunicaciones y relaciones corporativas		
Cargo del superior inmediato Jefe de comunicaciones y relaciones corporativas		
Rol general del cargo Planea, analiza, ejecuta y controla los procesos administrativos relacionados con el área de comunicaciones y relaciones corporativas, velando por el cumplimiento de las metas establecidas, enmarcados en la estrategia de la Fundación Grupo EPM.		

2. REQUISITOS DEL CARGO			
Nº	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en ciencias administrativas, o ingeniería administrativa.	Nivel de educación Profesional
2	Experiencia	General	1 año de experiencia profesional
		Específica	No requiere

3. COMPETENCIAS DEL CARGO		
Nº	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo colaborativo
		Orientación al servicio
4	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, control e Interventoría
		Administración de riesgos, control y seguimiento
		Habilidades comunicacionales y de negociación
		Buena redacción y ortografía
		Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

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

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

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N°	RESPONSABILIDAD
1	Realizar la planeación, ejecución y el seguimiento de la gestión administrativa y financiera del área de comunicaciones y relaciones corporativas para el cumplimiento de la estrategia y el Plan de Comunicaciones definido.
2	Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información del área de comunicaciones, relacionada con las áreas transversales de la Fundación EPM en cuanto a reportes normativos internos y externos
3	Apoyar la construcción de informes, análisis y actividades de seguimiento y control del área de comunicaciones y relaciones corporativas.
4	Elaborar y actualizar los documentos y formatos de la jefatura de comunicaciones y revisar los formatos requeridos por las áreas administrativas y transversales de la Fundación, para la gestión del área.
5	Consolidar y llevar de manera adecuada los reportes del área relacionados con asuntos administrativos y financieros
6	Apoyar en la construcción y actualización permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del área de comunicaciones y relaciones corporativas
7	Apoyar las labores administrativas del equipo de la jefatura como registros de horas extras, solicitudes de vacaciones, control de activos, procesos de archivos de información, entre otros.
8	Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación del proceso (entiéndase como la dirección, jefatura o área), así como la supervisión técnica, financiera y administrativa de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión
9	Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a la gestión.
10	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de actas, relatorías, proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

6. CONDICIONES DEL CARGO	
Tipo de contrato:	Contrato a término indefinido
Salario (mensual):	\$ 4.594.048
Tiempo dedicación:	Tiempo completo