Fundación Grupo 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 C	**Nivel** 4
Dependencia Dirección de Proyectos		
Cargo del superior inmediato Coordinador B. de Proyecto		
Rol general del cargo Planea, ejecuta y controla actividades administrativas relacionadas con el proyecto, 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 ciencias administrativas, financieras o contables.		**Nivel de educación** Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	**Experiencia**	**General**	1 año de experiencia como tecnólogo	
		Especifica	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**	**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
		Compras, manejo de proveedores
		Montaje de eventos y control de actividades logísticas
		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**
Internos	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
Externos	Comunidad, aliados, contratistas y proveedores.

5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N°	**RESPONSABILIDAD**
1	Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información del proyecto.
2	Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento y control del proyecto.
3	Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del proyecto.
4	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del proyecto.
5	Atender las consultas relacionadas con la gestión del proyecto.
6	Apoyar en la gestión de respuestas de PQRSF del proyecto.
7	Apoyar las labores administrativas y financieras del proyecto.
8	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del proyecto.
9	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM
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):	$ 3.276.471
Tiempo dedicación:	Tiempo completo