

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b> Profesional de Compras y Contratación	<b>Jerarquía</b> Profesional A	<b>Nivel</b> 5
<b>Dependencia</b> Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador de Compras y Contratación		
<b>Rol general del cargo</b> Planea, analiza, ejecuta y controla actividades relacionadas con el proceso de compras y contratación dando cumplimiento al marco legal y normativo de la Fundación.		

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas</li> <li>- Administración de negocios</li> <li>- Ingeniería administrativa</li> <li>- Ingeniería Financiera</li> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Negocios internacionales</li> <li>- Administración comercial</li> <li>- Administración comercial y Mercadeo</li> </ul>	Nivel de educación Profesional
2	Experiencia	<b>General</b>	1 año de experiencia profesional
		<b>Específica</b>	No requiere

**3. COMPETENCIAS DEL CARGO**

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Sensibilidad social y ambiental
		Flexibilidad y control emocional
4	Competencias según el cargo	Experticia técnica
		Iniciativa
		Orientación la servicio
		Cumplimiento de tarea
5	Competencias técnicas críticas	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>
		Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo
		Conceptos financieros y contables
		Habilidades comunicacionales y de negociación
		Contratación, costos y presupuesto
Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		

**4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO**

ÁMBITO	CON QUIÉN
Internos	Todas las áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.

<b>Externos</b>	Grupo EPM, proveedores, proponentes, entes de control y regulatorios, aliados, contratistas y proveedores.
-----------------	--

### 5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

N°	RESPONSABILIDAD
1	Desarrollar, dirigir y evaluar la implementación de los procesos bajo su responsabilidad y los sistemas de gestión, cumpliendo oportunamente con la contratación y compras de los requerimientos de la Fundación.
2	Formular e implementar las políticas, lineamientos, procedimientos e instructivos del proceso de compras y contratación.
3	Asesorar a las diferentes áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM, en las compras y contrataciones garantizando la efectividad y oportuno uso de los recursos en el proceso.
4	Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del proceso.
5	Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del área.
6	Garantizar el cumplimiento en cuanto a oportunidad en la entrega y ANS con las compras y contrataciones gestionadas.
7	Realizar los análisis de mercado (oferta y demanda, geografía, aspectos logísticos, tributarios, precios, tiempos, etc.) para las compras y la contratación.
8	Realizar la planeación de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos requeridos para el desarrollo de su gestión.
9	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.
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):	\$ 3.058.322 sin beneficios extralegales
Tiempo dedicación:	Tiempo completo