

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b> Profesional Administrativo	<b>Jerarquía</b> Profesional A	<b>Nivel</b> 5
<b>Dependencia</b> Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Coordinador de Gestión Humana		
<b>Rol general del cargo</b> Planea, analiza, ejecuta y controla los procesos administrativos relacionados con el área de gestión humana, velando por el cumplimiento de las metas establecidas, enmarcados en la estrategia de la Fundación		

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	<b>Estudios básicos</b>	Título profesional en ciencias administrativas, administración humana o ingeniería administrativa	<b>Nivel de educación</b> Profesional
2	<b>Experiencia</b>	<b>General</b>	1 año de experiencia profesional
		<b>Específica</b>	No requiere
3	<b>Tipos de discapacidad:</b>	Discapacidad Física (Usuarios de silla de ruedas, con ayudas técnicas como bastón, muletas, caminador, con un buen nivel de prótesis, o talla baja), Discapacidad Psicosocial, Discapacidad Auditiva y Discapacidad Visual total o baja visión, para los cuales se realizarán los ajustes razonables necesarios para el desempeño del cargo.	

**3. COMPETENCIAS DEL CARGO**

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

**4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO**

ÁMBITO	CON QUIÉN
<b>Internos</b>	Todas las áreas transversales de la Fundación EPM.
<b>Externos</b>	Grupo EPM, comunidad, aliados y contratistas.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
1	Realizar el seguimiento de la gestión administrativa y financiera del área de gestión humana para el cumplimiento de la estrategia.
2	Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información del área.
3	Apoyar la construcción de informes y actividades de seguimiento y control del área de gestión humana.
4	Elaborar y revisar los documentos y formatos requeridos para la gestión del área.
5	Consolidar y llevar de manera adecuada la información y registros del área.
6	Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del área.
7	Apoyar las labores administrativas y financieras del área.
8	Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica y administrativa de los contratos requeridos en el área de gestión humana.
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