	FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES	Código: GH-FM-061
		Versión: 04
		Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel del cargo: Táctico	**Área:** Secretaría General	**Proceso:** Apoyo- Gestión Contractual
Denominación del cargo: Profesional Especializado	**Grado:** N/A	**Código del Cargo:** 201-04B
Especifico: Compras	**Cargo del jefe inmediato:** Director de Contratación y Compras	
Categoría: N/A	**Opción teletrabajo:** Si	
Versión del perfil: 03	**Fecha de vigencia del perfil:** 19/07/2022	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, controlar y validar las compras de productos o servicios que requiera la empresa tanto de la empresa en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.

III. AUTONOMÍA

- N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Atender oportunamente las solicitudes de compras realizadas por las diferentes áreas de la Empresa en términos de calidad, oportunidad y servicio.
2. Adelantar reuniones de entendimiento para apoyar la identificación de las necesidades de los bienes y servicios requeridos por las áreas.
3. Gestionar y ejecutar las negociaciones y compras corporativas de bienes/servicios alineados con la estrategia de la organización que respondan a criterios de disponibilidad, competitividad y responsabilidad a través de un relacionamiento generador de valor con sus proveedores en cumplimiento de los modelos, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
4. Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad y sus anexos.
5. Realizar el análisis del mercado que incluyen búsqueda de proveedores y obtener precios competitivos.
6. Elaborar formato de solicitud de cotización y remitir a posibles proveedores.
7. Hacer seguimiento a proveedores, recepción y análisis de las cotizaciones.
8. Recepcionar las propuestas.

9. Elaborar el informe de requisitos mínimos para participar y calificación de las propuestas.
10. Elaborar los términos y condiciones.
11. Radicar las carpetas con documentación en contratación.
12. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la empresa y proveedores para identificar nuevos bienes y servicios para una mejora en costo, imagen, calidad y funcionalidad.
13. Formalizar con los proveedores en: términos de pago, interpretación de contratos (negociaciones), garantías, tiempos de entrega, rechazos de calidad, etc.
14. Proporcionar la documentación necesaria para la definición del proveedor, que permita a la empresa generar la adquisición de bienes y servicios.
15. Generar, analizar y administrar reportes de ahorro y gastos para la búsqueda e identificación de oportunidades de mejorar la rentabilidad de la empresa.
16. Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud del jefe inmediato.
17. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
18. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
19. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
21. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
22. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Normatividad vigente
4. Técnicas de negociación.
5. Gestión y análisis de riesgos.
6. Compras masivas en instituciones públicas o privadas.
7. Administración de contratos de abastecimiento.
8. Logística.
9. Modalidades de contratación.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
• Orientación a resultados • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Fijar metas y retroalimentar • Comunicar e informar efectivamente • Orientar y desarrollar a otros • Innovación • Gestión de procedimientos • Conocimiento del entorno • Responsabilidad y autonomía • Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Principal: Título profesional en carreras que conforman las ciencias de la educación, sociales, humanas, económicas, ingenierías, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación. Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.	**Principal:** Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	
Homologación: N/A	
Opción: Título profesional en carreras que conforman las ciencias de la educación, sociales, humanas, económicas, ingenierías, o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.	**Opción:** Seis (6) años de experiencia, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.