



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo

Área: Gerencia General

Proceso: Misional – Gestión y Estructuración de Negocios

Denominación del cargo: Profesional de apoyo Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones.

Código del Cargo: 100-05B

Versión del documento: 01

Fecha de Vigencia: 31-12-2020

Cargo del jefe inmediato: Gerente General

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades operativas, administrativas y comerciales, inherentes al área de Nuevos Negocios y Licitaciones, de acuerdo con los objetivos contenidos en el Plan de Gestión, con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

### III. AUTONOMÍA

- N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Apoyar el desarrollo de las estrategias definidas por la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones.
- Apoyar la gestión comercial de la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones.
- Participar en la elaboración de estudios de mercado que tengan potencial para la Mesa de Nuevos Negocios y los mercados que no han sido explotados.
- Apoyar el diseño del portafolio Empresarial atendiendo las recomendaciones de la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones y de la Oficina de Comunicaciones.
- Apoyar en la Identificación de oportunidades de negocio (licitaciones y otros) que se convoquen por los diferentes organismos, en relación con el objeto social de la Empresa, entre estos los procesos licitatorios publicados en el SECOP I y II y demás portales de contratación.
- Apoyar en la preparación, organización y consolidación de la documentación y de las propuestas necesarias para participar en los diferentes procesos licitatorios y hacer seguimiento permanente al estado de avance del proceso hasta su cierre.
- Interactuar con las diferentes dependencias de la Empresa para solicitar información o apoyo en cualquier etapa de los procesos.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

- Reunir la documentación necesaria para la firma del contrato, en aquellas licitaciones (u otros procesos) obtenidos.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que le sean asignadas por el líder de la Mesa de Nuevos Proyectos y Licitaciones.
- Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Mesa de Nuevos Negocios.
- Apoyar a los supervisores de los contratos o convenios en la elaboración de las actas de liquidación y/o cumplimiento de responsabilidades que se requieran de acuerdo con el manual de contratación y supervisión.
- Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia precontractual o contractual derivada de la Mesa de Nuevos Negocios y Licitaciones.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de contratación pública.
- De ser designado como apoyo a la Supervisión deberá reportar la información requerida para realizar el informe SIVICOF mensualmente en los tiempos definidos por la Empresa, desde el inicio hasta la finalización del contrato o de la orden de compra.
- Preparar respuestas a las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la empresa y normas vigentes.
- Identificar y apoyar los posibles riesgos que se pueden presentar en su proceso y que puedan afectar el buen funcionamiento de la empresa.
- 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.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
- Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo).

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo).



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y Política institucional.
3. Normatividad vigente.
4. Herramientas ofimáticas

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| TRANSVERSALES  | ESPECÍFICAS  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Orientación al usuario.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución eficiente de tareas.</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p><b>Principal:</b> Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración, Mercadeo, Publicidad, Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o áreas afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.</p> | <p><b>Principal:</b> Dos (2) años de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.</p> |
| <p><b>Opción 1:</b> Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración, Mercadeo, Publicidad, Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o áreas afines de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.</p>  | <p><b>Opción 1:</b> Un (1) año de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines en empresas similares a la razón social de la Organización.</p>    |



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las tareas del cargo.