

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06									
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 3									
	NOMBRE DEL CARGO:	LIDER DE SOPORTE COMERCIAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO	NÚMERO DE PUESTOS	1								
CARACTERÍSTICAS GENERALES														
ÁREA DE EXPERIENCIA	DERECHO COMERCIAL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		12										
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES														
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA										
REQUISITOS INDISPENSABLES														
Profesional de Derecho, Relaciones internacionales o afines, con experiencia en manejo de licitaciones públicas y privadas.														
FORMACIÓN REQUERIDA														
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario											
TÍTULO OBTENIDO	Derecho, Relaciones internacionales o afines		DISCIPLINA	Derecho										
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %									
	Licitaciones públicas				100									
	Licitaciones privadas				100									
	Contratos comerciales, preparación de documentos legales				100									
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %									
HABILIDADES	N/A				0									
	HABILIDADES				Nivel Requerido %									
	Atención al detalle, redacción y ortografía				100									
	Trabajo en equipo				100									
	Comunicación asertiva				100									
Seguimiento y control				100										
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido									
			1	2	3	4	Valor porcentual							
			INNOVACIÓN			X	70							
			PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	70							
			ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X	70							
			ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	70							
AMBIENTAL			X	70										
PROPÓSITO DEL CARGO														
¿Qué Hace?	Liderar la gestión de licitaciones desde la creación de proveedores hasta la adjudicación de licitaciones.													
¿Cómo lo hace?	A través de la presentación de propuestas para licitaciones													
¿Para qué lo hace?	Para dar cumplimiento a los presupuestos de ventas establecidos por la compañía.													
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD				TIPO						
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Procesos de licitaciones		Diligenciamiento de formularios para reclamación y homologación de clientes y aliados				D					E	A	
			Revisión de contratos				D					E	A	
			Seguimiento de polizas				D					E	A	
			Gestión Documental				D						A	
2	Diligenciamiento y seguimiento		Realización de aclaraciones a las licitaciones públicas y privadas.				D					E		
			Preparación y consolidación de la información necesaria para la licitación de las diferentes áreas.				D					E		
			Presentación de la licitación y seguimiento a requerimientos de la misma.				D					E		

WODEN	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 3			
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD					TIPO		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D					E		
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D					E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D					E		
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D					E		
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D					E		
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D					E		
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D					E		
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D					E		
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D					E		
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D					E		
SGS	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D					E		
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D					E		
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D					E		
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D					E		
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D					E		
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D					E		
SGS	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D					E		
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D					E		
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D					E		
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D					E		



GESTIÓN HUMANA
DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53
Versión: 06
Fecha Emisión: 01/09/2022
Página: 3 de 3

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Actualización de documentación legal para las licitaciones

Consolidación y recopilación de información necesaria para la presentación de la licitación

Realización de solicitud de aclaraciones a los términos de referencia y/o pliegos de condiciones

Preparación de propuesta y presentación de licitación

Diligenciamiento de formularios para licitación y creación de clientes

Seguimiento y control de pólizas contractuales

Revisión de términos de referencias

Revisión y seguimientos de contratos y renovaciones

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

De todo el proceso

CONDICIONES DEL CARGO

Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

CONTACTOS

A. INTERNOS

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Jefe de soporte comercial

Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones de clientes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A

Gerente Comercial

Realizar seguimiento del personal a cargo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A

B. EXTERNOS

**TELEFONO
CONTACTO**

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Clientes

0

Realizar búsqueda y presentación de oportunidades de negocios

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	O
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Comité comercial

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											T
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral -
A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

S = Semestral -

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:

No. DOCUMENTO:

FECHA:

FIRMA: