


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>				Código: GH-ADM-FO-53			
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4				
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	GERENTE COMERCIAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO		NUMERO DE PUESTOS	1		
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>								
AREA DE EXPERIENCIA	COMERCIAL/VENTAS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		60			
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA			
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>								
Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o afines con experiencia de 5 años en Gestión Comercial								
<b>FORMACION REQUERIDA</b>								
TIPO DE FORMACION	Formal		NIVEL EDUCATIVO		Universitario			
TITULO OBTENIDO	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o afines				DISCIPLINA	Administración, Ingeniería industrial y afines		
CONOCIMIENTOS	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Gestion de proyectos					100		
	Gestion comercial					100		
	Inglés					100		
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	NA					0		
HABILIDADES	<b>HABILIDADES</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Capacidad de negociación					100		
	Comunicación asertiva					100		
	Pensamiento estratégico					100		
	Trabajo en equipo					100		
	Organización					100		
	Planificación					100		
	Seguimiento y control					100		
	Influencia y persuasión					90		
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				<b>Nivel competencia</b>		<b>Nivel Requerido</b>		
				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
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>								
¿Qué Hace?	Cumplir con los presupuestos de ventas asignados a sus líneas de negocio							
¿Cómo lo hace?	A través de la gestión comercial, gestión de contactos, presentación de propuestas y cierre de negocios.							
¿Para qué lo hace?	Para dar cumplimiento a los presupuestos de ventas establecidos por la compañía.							

		<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53											
		<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Versión: 06											
				Fecha Emisión: 01/09/2022											
				Página: 2 de 4											
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Búsqueda de nuevas oportunidades de negocios en los clientes B2C en LATAM	Levantamiento de necesidades de los clientes.		D									A		
		Presentación de la compañía y sus líneas de servicios.		D								E			
		Consecución de los clientes potenciales, telefónicamente o por escrito.		D								E			
		Prospección de nuevas oportunidades en países objetivos en clientes B2C.						M				E			
2	Presentación de propuesta y cierre de negocios	Seguimiento a las propuestas presentadas para cierre.				s						E			
		Presentación de las propuestas físicas y verbalmente a la dirección comercial y al cliente interesado.		D								E			
		Elaboración del modelo de negocio con el área financiera y las áreas operativas correspondientes para aprobación de la dirección comercial y dependiendo de la cuantía de la presidencia.		D								E			
		Revisión de las necesidades del cliente.		D									A		
3	Contratación del servicio	Entrega de los contratos al área de servicio al cliente firmados, así como la explicación del proceso y ANS al área de servicio al cliente y la operación.				s						E			
		Formalización de la firma de los contratos por las dos partes y solicitud y aprobación de las pólizas de cumplimiento exigidos por los clientes.				s						E			
		Validación del contrato con el área legal de woden y la dirección comercial.				s						E			
		Elaboración del contrato con el cliente y con ayuda del área legal, en donde se evidencia los servicios prestados, precios y las condiciones favorables para woden.		D								E			
4	Realizar seguimiento al equipo de trabajo a cargo en cada país, o directo en los países en donde tenga personal a cargo	Seguimiento a que sus ejecutivos comerciales validen las tarifas de la facturación de cada una de las facturas de los clientes a cargo.				s						E			
		Velar por la entrega de los acuerdos comerciales en órdenes de compra o contratos de los negocios cerrados a la operación y al área de servicio al cliente, Validación de comisiones de su equipo a cargo.				s						E			
		Realizar seguimiento a la gestión realizada por cada una de los ejecutivos asignados, en prospección de oportunidades, revisión de propuestas, modelos de negocios, validación de contratos y pólizas para cierre de negociaciones.				s						E			

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53													
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06													
												Fecha Emisión: 01/09/2022													
												Página: 3 de 4													
RESPONSABILIDADES GENERALES												PERIODICIDAD										TIPO			
												O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
G E S T I O N  A M B I E N T A L	Establecer Directrices Estratégicas	Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.		D										E											
		Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.		D											E										
	Recursos	Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).		D											E										
	Cumplimiento Legal y Normativo	Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.		D											E										
	Liderazgo y Compromiso	Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.		D											E										
		Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.		D											E										
	Evaluación y Mejora	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.		D											E										
		Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.		D											E										
	2	Responsabilidades de Seguridad y Salud 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										
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.				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											
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.		D										E											
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.		D										E											
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.		D										E											
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		D										E											

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>																										
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Versión: 06</b>																										
		<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>																										
<b>Página: 4 de 4</b>																												
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>																												
Cumplimiento del presupuesto de B2B	Ser el canal de comunicación entre los clientes y la Compañía																											
Entregar al área legal todos los contratos para validación	Administrar información sensible de clientes como contratos y acuerdos																											
Realizar un modelo de negocio junto a la operación y financiera y solo presentar propuestas que cumplan con el margen solicitado por la compañía.	Consolidar y entregar a las áreas de operaciones los ANS contractuales con los clientes																											
<b>DECISIONES</b>																												
<b>A. POR SÍ MISMO</b>																												
Definición de estrategias comerciales tácticas para cumplir metas de ventas.																												
Supervisión y coordinación del equipo comercial (asignación de tareas, seguimiento de cumplimiento, coaching).																												
Elaboración de reportes de gestión comercial y análisis de resultados mensuales.																												
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>																												
Modificaciones en políticas comerciales (descuentos especiales, cambios de precios fuera de lo establecido).																												
Participación en ferias, eventos o alianzas comerciales que impliquen inversión significativa o impacto institucional.																												
Aprobación de planes de comisiones, bonos o incentivos especiales.																												
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>																												
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS																												
<b>CONTACTOS</b>																												
<b>A. INTERNOS</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<table border="1"> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </table>	PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
PERIODICIDAD										TIPO																		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C																	
Directora ejecutiva corporativa	Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones de clientes	<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td></td> </tr> </table>		D									A															
	D									A																		
Directores de área y Directores Pais	Mantener comunicación para la revisión de condiciones de licitaciones, ANS, entre otros	<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td></td> </tr> </table>		D									A															
	D									A																		
Área de Finanzas y Administración	Elaborar modelos de negocio financieros	<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td></td> </tr> </table>		D									A															
	D									A																		
<b>B. EXTERNOS</b>	<b>TELEFONO CONTACTO</b>	<table border="1"> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> </tr> </table>	PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
PERIODICIDAD										TIPO																		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C																	
Cientes	0	<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td> </tr> </table>		D								E																
	D								E																			
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>																												
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>	<table border="1"> <tr> <th colspan="10">PERIODICIDAD</th> <th colspan="4">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>T</th><th>O</th> </tr> </table>		PERIODICIDAD										TIPO				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
PERIODICIDAD										TIPO																		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O																		
Comité comercial	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>s</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td> </tr> </table>				s							E																
		s							E																			
Comité extendido	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>M</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td> </tr> </table>						M					E																
				M					E																			
Cientes potenciales	<table border="1"> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td> </tr> </table>			D								E																
	D								E																			
Comité informes de gestión de clientes	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>T</td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td> </tr> </table>							T				E																
					T				E																			
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																												
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>																												
<b>NOMBRE:</b>		<b>No. DOCUMENTO:</b>																										
<b>FECHA:</b>		<b>FIRMA:</b>																										