

| | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4 |
| NOMBRE DEL CARGO: | GERENTE COMERCIAL | UNIDAD ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO | NUMERO DE PUESTOS | 1 |
| CARACTERISTICAS GENERALES | | | | | |
| AREA DE EXPERIENCIA | COMERCIAL/VENTAS | | EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES | 60 | |
| CARACTERISTICAS ADICIONALES | | | | | |
| SECTOR INDUSTRIA | MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES | | TIPO EXPERIENCIA | PROFESIONAL RELACIONADA | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES | | | | | |
| Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o afines con experiencia de 5 años en Gestión Comercial | | | | | |
| FORMACION REQUERIDA | | | | | |
| 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 | CONOCIMIENTO INDISPENSABLE | | | | Nivel Requerido % |
| | Gestion de proyectos | | | | 100 |
| | Gestion comercial | | | | 100 |
| | Inglés | | | | 100 |
| | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | | Nivel Requerido % |
| HABILIDADES | NA | | | | 0 |
| | HABILIDADES | | | | Nivel Requerido % |
| | 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 | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | Nivel competencia | | Nivel Requerido |
| | | | 1 | 2 | 3 |
| 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? | 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. | | | | |

| WODEN | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | |
|-----------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | Versión: 06 | | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | TAREAS | PERIODICIDAD | | | | | | | TIPO | | | |
| | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D |
| 1 | Búsqueda de nuevas oportunidades de negocios en los clientes B2C en LATAM | | | D | | | | | | A | | |
| | | | | D | | | | | | E | | |
| | | | | D | | | | | | E | | |
| | | | | | | M | | | | E | | |
| 2 | Presentación de propuesta y cierre de negocios | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | D | | | | | | E | | |
| | | | | D | | | | | | E | | |
| | | | | D | | | | | | A | | |
| 3 | Contratación del servicio | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | 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 | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | | s | | | | | E | | |
| | | | | | s | | | | | E | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|--------------|-------------------------------------|------|---|--|
| WODEN | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | 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 | |
| GESTIÓN AMBIENTAL | 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 | |
| | | Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental. | | | | | | D | | | E | |
| | Cumplimiento Legal y Normativo | Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental. | | | | | | D | | | E | |
| | | Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad. | | | | | | D | | | E | |
| | Liderazgo y Compromiso | Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental. | | | | | | D | | | E | |
| | | Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA. | | | | | | D | | | E | |
| | Evaluación y Mejora | Procurar el cuidado integral de su salud | | | | | | D | | | E | |
| | | Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud | | | | | | D | | | E | |
| 2 | Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo | 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 | |
| | | Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo. | | | | | | D | | | E | |
| | | Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua. | | | | | | D | | | E | |
| SGS | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------|---|---|--------------|--------------|---|---|---|---|---|------|------|---|---|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 | | | | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4 | | | | | | |
| | RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| DECISIONES | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. POR SÍ MISMO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| Directora ejecutiva corporativa | | | Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones de clientes | | | D | | | | | | | A | | |
| Directores de área y Directores País | | | Mantener comunicación para la revisión de condiciones de licitaciones, ANS, entre otros | | | D | | | | | | | A | | |
| Área de Finanzas y Administración | | | Elaborar modelos de negocio financieros | | | D | | | | | | | A | | |
| B. EXTERNOS | | TELÉFONO CONTACTO | | PROPÓSITO | | PERIODICIDAD | | | | | | | TIPO | | |
| | | | | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A |
| Clientes | | 0 | | Realizar búsqueda y presentación de oportunidades de negocios | | | D | | | | | | E | | |
| PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL COMITÉ | | | | | | PERIODICIDAD | | | | | | | TIPO | | |
| | | | | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | T |
| Comité comercial | | | | | | | | S | | | | | E | | |
| Comité extendido | | | | | | | | | | M | | | E | | |
| Clientes potenciales | | | | | | | D | | | | | | E | | |
| Comité informes de gestión de clientes | | | | | | | | | | T | | | E | | |
| CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | No. DOCUMENTO: | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | | FIRMA: | | | | | | | | | | | | | |