

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE 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
	Planeación estratégica comercial.				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
Normatividad comercial vigente.				50	
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Capacacidad 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?	Diseña e implementa estrategias comerciales, lidera equipos, administra las relaciones con clientes, asegurando la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa a mediano y largo plazo.				
¿Cómo lo hace?	A través de la planificación comercial, definición de metas, seguimiento de indicadores, gestión de clientes, análisis de mercado y liderazgo sobre el equipo				
¿Para qué lo hace?	Para incrementar los ingresos, ampliar la participación en el mercado, mejorar la experiencia del cliente y asegurar el cumplimiento del plan estratégico de la organización.				

		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	C
1	Líderar la estrategia comercial de la empresa, dirigiendo al equipo comercial para alcanzar los objetivos de ingresos, posicionamiento y crecimiento del negocio	Ejecutar el plan comercial anual.									A	E	A		C
		Establecer metas de ventas por producto, canal y segmento.						M				E	A		
		Liderar y motivar al equipo, estableciendo planes de acción y seguimiento.				S						E			C
		Identificar oportunidades de negocio en nuevos mercados o clientes.				S						E	A		
		Realizar seguimiento a indicadores de gestión comercial (ventas, margen, rotación, retención de clientes).				S						E	A		
		Coordinar campañas promocionales y estrategias de fidelización.						M				E			
		Participar en negociaciones con clientes clave.		D								E			
		Coordinar con otras áreas (marketing, operaciones, cartera) para garantizar la ejecución eficiente del proceso comercial.		D								E			C
		Reportar a la gerencia general los avances, desviaciones y oportunidades del área comercial.				S						E	A		C
2	Preparar reportes ejecutivos de seguimiento de clientes	Oportunidades de negocio y proyecciones de cierre, para la toma de decisiones de la alta dirección.				S						E	A		
3	Documentar y actualizar los procedimientos comerciales del área	Garantizando trazabilidad y alineación con las políticas corporativas.				S						E			C
4	Supervisar la correcta gestión documental del proceso comercial	Asegurando el archivo, control y acceso de propuestas comerciales, contratos, órdenes de compra, informes de visitas y actas de reunión con clientes.					Q					E			C
5	Asegurar la actualización de bases de datos de clientes	Como insumo clave para la toma de decisiones gerenciales.						M				E			C
6	Brindar apoyo a otras actividades de acuerdo a la necesidad de la Compañía	Apoyar demás funciones que sean puestas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de la Compañía		D								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														
Implementación de estrategias de crecimiento comercial.				Ser el canal de comunicación entre los clientes y la Compañía											
Gestión de relaciones comerciales sostenibles y éticas.				Administrar información sensible de clientes como contratos, acuerdos, entre otros.											
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Cambios en estrategias de abordaje comercial según resultados.															
Elaboración de reportes de gestión comercial y análisis de resultados mensuales.															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Cierres de negocios con nuevos clientes o alianzas comerciales.															
Descuentos especiales o condiciones diferenciadas para clientes.															
Apertura de nuevas líneas de negocio o expansión territorial significativa.															
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
Directora ejecutiva corporativa			Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones de clientes				D						A		
Directores de área, Director País y Gerentes de Segmentos			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:									