


	<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>	JEFE COMERCIAL	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO		<b>NUMERO DE PUESTOS</b>	1		
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>								
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	COMERCIAL/VENTAS		<b>EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES</b>		60			
<b>CARACTERISTICAS ADICIONALES</b>								
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		<b>TIPO EXPERIENCIA</b>		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>								
<b>TIPO DE FORMACION</b>	Formal		<b>NIVEL EDUCATIVO</b>		Universitario			
<b>TITULO OBTENIDO</b>	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o afines				<b>DISCIPLINA</b>	Administración, Ingeniería industrial y afines		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>CONOCIMIENTO INDISPENSABLE</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Gestion de proyectos					100		
	Gestion comercial					100		
	Planeación estratégica comercial.					100		
	<b>CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)</b>					<b>Nivel Requerido %</b>		
	Normatividad comercial vigente.					50		
<b>HABILIDADES</b>	<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>		
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Valor porcentual</b>
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>								
<b>¿Qué Hace?</b>	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.							
<b>¿Cómo lo hace?</b>	A través de la planificación comercial, definición de metas, seguimiento de indicadores, gestión de clientes, análisis de mercado y liderazgo sobre el equipo							
<b>¿Para qué lo hace?</b>	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					
												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	Liderar 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					

		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>														
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.												
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Cambios en estrategias de abordaje comercial según resultados.														
Elaboración de reportes de gestión comercial y análisis de resultados mensuales.														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
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.														
<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>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			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		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>B. EXTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes		Realizar búsqueda y presentación de oportunidades de negocios		D								E		
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Comité comercial					s						E			
Comité extendido							M				E			
Clientes potenciales				D							E			
Comité informes de gestión de clientes								T			E			
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> 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>											