

MANUAL DE FUNCIONES DE ANALISTA COMERCIAL

 CÓDIGO:
 MN-GH-077

 VERSIÓN:
 01

 FECHA REVISIÓN:
 16/05/2016

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA
I KOOLOO .	OLUTION HUMANA

Nombre del Cargo:	Analista Comercial
Proceso al que pertenece:	Comercial y de mercadeo
	Agencias
Reporta a:	Gerente Comercial y de Mercadeo
Solicita reporte a:	N.A

1.0BJETIVO

Analizar y consolidar la información estadística que se genera en la parte comercial mediante la construcción de indicadores, seguimientos e informes para la Gerencia General y la Junta Directiva.

2.ALCANCE

Aplica para el cargo de analista comercial

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Consolidar la información de las ventas a través de los diversos sistemas de información (Nodum, GPS y Tiqueteria Manual) y construir los informes de gerencia.
- Realizar los presupuestos anuales y mensuales de la compañía de acuerdo las variables establecidas por la empresa discriminada por las diferentes agencias.
- Realizar los informes de ventas por agencia, por orígenes destino, rutas, servicios y tarifas.
- Consolidar las estadísticas que envía cada terminal sobre el movimiento de pasajeros y los rodamientos por rutas y origen- destino.
- Revisar la capacidad de pasajeros movilizados en un periodo en cada ruta. Análisis de corredores
- Realizar el seguimiento al impacto por rodamiento para las oficinas en tránsito.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.



MANUAL DE FUNCIONES DE ANALISTA COMERCIAL

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO:	MN-GH-077	
VERSIÓN:	01	
FECHA REVISIÓN:	ÓN: 16/05/2016	

- ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL					
EDUCACIÓN	Tecnólogo en carreras administrativas, curso de Excel avanzo.				
	Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.				
FORMACIÓN INDUCCIÒN Y ENTRENAMIENTO	nducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los iguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, erramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración e determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.				
	La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.				
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.				
AUTORIDAD	Económico: III. Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.				
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o				



MANUAL DE FUNCIONES DE ANALISTA COMERCIAL

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

 CÓDIGO:
 MN-GH-077

 VERSIÓN:
 01

 FECHA REVISIÓN:
 16/05/2016

equipos. Personas: IV. Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 per	
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Olga Lucia Sánchez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente comercial y de mercadeo	Coordinador de calidad	Gerente Administrativo