	MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE COMERCIAL	CÓDIGO:	MN-GH-075
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Asistente Comercial
Proceso al que pertenece:	Comercial y de mercadeo Agencias
Reporta a:	Gerente Comercial y de Mercadeo
Solicita reporte a:	Agencias

1. OBJETIVO


Reportar a la gerencia comercial, las ventas, ocupaciones, saturaciones, rentabilidad, cumplimientos de las rutas, realizar seguimiento al presupuesto por agencia y estar en constante comunicación con las mismas en relación al desempeño de su operación

2. ALCANCE

Aplica para el cargo de asistente comercial de la empresa.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recolectar la información de todas las agencias y de algunas áreas con fin de realizar el Indicador para llevar un seguimiento diario de venta, promedio en pasajeros, impacto por agencia, rentabilidad de rutas.
- Descargar el archivo de NODUM llamado Saturación semanalmente para medir el promedio en pasajeros y venta por turnos.
- Llevar control semanal del cumplimiento que llevan las agencias de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Llevar un promedio de pasajeros por semana en las rutas cortas de la compañía.
- Apoyo a la gestión del call center.
- 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.
 - ✓ 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.

	MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE COMERCIAL	CÓDIGO:	MN-GH-075
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ 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	Estudiante y/o tecnólogo en carreras administrativas o comerciales
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten 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 equipos.
	Personas: No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
--	----------------	---------------	---------------

	MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE COMERCIAL	CÓDIGO:	MN-GH-075
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

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