



## DISEÑO DEL CARGO

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 01-08-2023

### 1. IDENTIFICACION

SEXO	MASCULINO	FEMENINO	INDIFERENTE	X
EDAD	INDIFERENTE	SALARIO ESTIMADO		Comisiones:
NOMBRE DEL CARGO	LIDER COMERCIAL		PROCESO Y NIVEL	PROCESO MISIONAL
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD			
HORARIO			LUNES - VIERNES	
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerencia General			

### 2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL



### 3. MISIÓN DEL CARGO

Su misión es planificar, dirigir y coordinar las actividades de ventas y comercialización de la empresa procurando la realización de negociaciones productivas y rentables para la compañía y manteniendo relaciones mutuamente benéficas con los clientes habituales y nuevos.

### 4. PERSONAS A CARGO

DIRECTAS	SI, equipo comercial	INDIRECTAS	No expresamente		
5. IMPACTO DEL RETIRO					

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X
------	-------	------	----------	---

### 6. CRITICIDAD DEL CARGO

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	X
------	-------	------	----------	---

### 7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Técnico mercadeo/ventas o en áreas administrativas, homologable con experiencia				
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia 1 año en cargos similares o en áreas administrativas, preferiblemente sector transporte/logística				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA	Deseable formación en mercadeo y ventas Inducción del puesto de trabajo				

### 8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### GENERAL

Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Conocimientos Técnicos	Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización	X			
Análisis	Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso.	X			
Iniciativa	Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar	X			

Empoderamiento	La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad	X			
Trabajo en Equipo	es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto	X			

#### ORGANIZACIONALES

Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Atención al detalle	Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados	X			
Tolerancia a la frustración	Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades	X			
Ética	La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser	X			
Orientación al logro	Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.	X			
Orientación al cliente interno y externo	• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente. • Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.	X			
Liderazgo	• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores	X			
Gestión del cambio	Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo	X			
Auto organización	Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo	X			
Comunicación oral y escrita	capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas	X			
Planificación y control	• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.	X			
Sentido de Urgencia	Saber diferenciar lo Importante de lo Urgente y Priorizar sus tareas	X			

#### 9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCION/ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	TIPO
1. Planificar y organizar programas de venta y comercialización basados en el presupuesto de ventas y la evaluación del mercado.	D	M
2. Apoyar la fijación de las listas de precios, los porcentajes de descuento, los presupuestos para campañas de promoción de ventas, los métodos de venta, los incentivos y demás estrategias de mercadeo.	D	E
3. Apoyar en el establecimiento y dirección de los procedimientos operativos y administrativos relativos a la actividad comercial	D	M
4. Dirigir y gestionar las actividades del personal comercial.	D	M
5. Planificar y dirigir el trabajo diario del personal comercial, concertando la logística con base en las programaciones previas.	D	M
6. Establecer y gestionar presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.	D	M

7. Representar a la empresa en la organización de eventos, así como en la participación en ferias, muestras y otros eventos promocionales de la marca o de los productos como tal, contando para ello con el apoyo del área logística.	D	E
8. Apoyar la definición de los objetivos a cumplir por todo el equipo comercial.	D	E
9. Resolver las inquietudes de los clientes en procura de garantizar su satisfacción y fidelización	D	E
10. Aportar en la creación de los canales comerciales de la empresa, su estructura, tamaño.	D	E
11. Hacer seguimiento a los procesos de facturación y cartera con los clientes.	D	E
12. Liderar la presentación de propuestas, cotizaciones y licitaciones de la empresa teniendo presentes las políticas y lineamientos establecidos, con el acompañamiento de las demás áreas y el aval de la Gerencia sobre la proyección financiera de la propuesta.	D	E
13. Responder por los reportes, informes y estadísticas de ventas, así como estados financieros y de resultados de los negocios a su cargo.	M	E

Responsabilidades en el SGSST:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidoras en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.

Responsabilidades en seguridad vial:

- \* Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales
- \* Participar en capacitaciones de seguridad vial
- \* Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización

#### CONVENCIONES

PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual	TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo
---	---

#### 10. NIVEL DE AUTONOMIA

Decisiones propias	Toma decisiones operativas y por delegación otras de tipo administrativo
Impacto de las decisiones	Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y relaciones con los clientes.

#### 11. EN CASO DE AUSENCIA

REEMPLAZA A:	Ejecutiva comercial	ES REEMPLAZADO POR:	Lider Administrativa/Gerencia
--------------	---------------------	---------------------	-------------------------------

Se pretende que el equipo comercial esté suficientemente formado/capacitado para que se puedan delegar las tareas del área ante cualquier eventualidad.

#### 12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados	
---	--

Con Quien?	Motivo	Frec.: semanal, mensual, etc.
Líder administrativo	Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos	Diario, semanal, quincenal

Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, público, etc.)	
Con Quien?	Motivo
Contabilidad	Documentos contables, inventarios
Clientes, proveedores	solicitudes varias

#### 13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica

Comité	Frecuencia
COPASST	Mensual
CCL	Trimestral
EMERGENCIAS	N.A
SEGURIDAD VIAL X	Trimestral

#### 14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)

PC DE ESCRITORIO	LINEA TELEFONICA
CELULAR	PAPELERIA
INTERNET	

#### 15. SST

**FACTORES DE RIESGO**

ERGONÓMICO	FENOMENOS NATURALES		
BIOLÓGICO	LOCATIVO		
PSICOSOCIAL	PUBLICO		

**PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:**

NOMBRE	CARGO	FORMACION

**OBSERVACIONES:**

**REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:** NO

Excel intermedio/avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	Word	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Software inventarios
---------------------------	-------------------------------------	------	-------------------------------------	------	----------------------

El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DE LA EMPRESA
--------------------	---------------------

*Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explícita su propiedad.*

\*Sebastian GP.  
1039469489.