

**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 o áreas administrativas, preferiblemente sector transporte/logística
--------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA	Deseable formación en mercadeo y ventas Inducción del puesto de trabajo
---	--

8. COMPETENCIAS REQUERIDAS**GENERALES**

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
<p>Responsabilidades en el SGSST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Responsabilidades en seguridad vial:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 	D	O

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, publico, etc.)			
Con Quien?	Motivo	Frec. semanal, mensual, etc.	
Contabilidad	Documentos contables, inventarios	Mensual	
Clientes, proveedores	solicitudes varias	rutinarias	
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	X	Word	X	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 explicita su propiedad.					

Sebastian GP.
1039469489