

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03
		Edición: 02/12/2023

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR COMERCIAL
Reporta a	Gerencia.
Le reportan	No Aplica.
Objetivo del cargo	Generar operaciones de negocios rentables y de bajo riesgo, a través de productos y servicios de la Organización, en función de las directrices y metas definidas por la gerencia y las políticas interna.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Educación	Bachiller
Formación	Servicio al cliente
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento de prestación del servicio. ● Procedimiento de salidas no conformes. ● Procedimiento de satisfacción de clientes. ● Atención de quejas, reclamos y sugerencias. ● Control de documentos y registros. ● Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Experiencia	1 año
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> ● Elegir de su base de datos los clientes potenciales. ● Programar y hacer visitas a los clientes. ● Generar descuentos para negociación. ● Concretar y cerrar negocios.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades. ● Contactar y visitar constantemente posibles clientes potenciales, en la búsqueda de oportunidades de negocios. ● Atender solicitudes de procesos públicos o privados (Licitaciones). ● Hacer la planeación mensual de las actividades del cargo. ● Recopilar los documentos necesarios para la elaboración de las propuestas. ● Entregar las diferentes propuestas al cliente potencial. ● Hacer seguimiento de la facturación hasta ser realizado el pago ● Suscribir los clientes nuevos al sistema de la empresa, solicitando la documentación necesaria. ● Mantener actualizada la base de datos de los clientes reales y potenciales. 	



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 02/12/2023

- Hacer un acompañamiento a los clientes existentes.
- Validación de tarifas con el área operativa.
- Estar actualizado en cuanto a la normatividad y legislación del transporte especial.
- Realizar la proyección de costos de cada contrato para evidenciar la utilidad bruta o neta de cada contrato (Estudio de Mercadeo).
- Enviar las propuestas con un cumplimiento con un mínimo de utilidad del 10%.
- Presentar informes e indicadores mensuales.
- Cumplimiento del presupuesto asignado mensual.
- Coordinar los vehículos de los contratos o viajes ocasionales, solucionar todos los inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del servicio.
- Informes de los contratos.
- Realizar las cuentas de cobros de los contratos y pasarlas al área de facturación.
- Buscar vehículos para la prestación de servicios.
- Realizar seguimiento a las llamadas y dejar el reporte en el sistema de la empresa.
- Reportar, cerrar o bajar los viajes del sistema de la empresa.
- Realizar los FUEC "Formato Único Extractos de Contratos" para los viajes del área comercial.
- Hacer seguimiento de los servicios: Llamar y preguntar cómo les fue la experiencia de contratar con nosotros.

RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SST Y PESV)

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 02/12/2023

- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.
- Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.
- Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.
- Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.

RENDICION DE CUENTAS

- Proceso de evaluación de competencias.
- Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.
- Resultado de indicadores del proceso a cargo.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Cumplimiento a presupuesto anual.
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.
- Resultados de auditorías.

	PERFIL DE CARGO	Versión: 03
		Edición: 02/12/2023

ROL EN LA EMPRESA
Líder de proceso (Administrativo)

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo Jessica Maria Echavarría identificado(a), con cedula de ciudadanía 1000755390 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

Jessica Echavarría

Firma:

CC: 1000755390

Fecha: 11/02/2024