


| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
|  | PERFIL DE CARGO | Versión: 03 |
| | | Edición: 03/12/2023 |

- Validación de tarifas con el área operativa.
- Estar actualizado en cuanto a la normatividad y legislación del transporte especial desde la prestación del servicio y temas comerciales.
- 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.
- Realizar los cobros y enviar los soportes al area encargada para el cierre de los viajes en el sistema de la empresa.
- Subir los servicios ejecutados al sistema.
- Enviar al área correspondiente los documentos necesarios para la realización de 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: 03/12/2023 |

| 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 | Tecnólogo en áreas comerciales o carreras a fines |
| 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 en procesos comerciales Experiencia en manejo y negociación con clientes |
| 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. • 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. • Hacer un acompañamiento a los clientes existentes. | |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
|  | PERFIL DE CARGO | Versión: 03 |
| | | Edición: 03/12/2023 |

| <ul style="list-style-type: none"> ● 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 y de oficina presentados durante su jornada laboral o desplazamientos laborales. | | |
|--|-----------------------------|---|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 1465 1421 1528"> RENDICION DE CUENTAS </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="165 1528 1421 1911"> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. </td> </tr> </tbody> </table> | RENDICION DE CUENTAS | <ul style="list-style-type: none"> ● 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. |
| RENDICION DE CUENTAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 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: 03/12/2023 |

| |
|-----------------------------------|
| |
| ROL EN LA EMPRESA |
| Líder de proceso (Administrativo) |

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo Dery Blum Spindel identificado(a), con cedula de ciudadanía 43163983 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.

Dery Blum Spindel
Firma:
CC: 43163983
Fecha: 05 Mayo 2025