

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL		
Versión: 1	Vigencia: diciembre de 2023	Código: AD-IN - 003	Estado: Vigente

7.4.2. Crear un manual de funciones para el cargo de comercial.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	ASESOR COMERCIAL
Nivel del cargo:	Administrativo
Número de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gerente
Subordinados:	Ninguno.
Lugar de labor:	Bucaramanga – Sede Principal.
OBJETIVO DEL CARGO	
Proponer estrategias para el incremento de las ventas y los clientes y cumplir con los objetivos y las actividades establecidas del proceso comercial, con el fin de aportar al logro de los objetivos misionales de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO	
Formación académica:	Profesional universitario en áreas relacionadas con el cargo.
Conocimientos básicos o esenciales:	Procesos y operaciones comerciales, gestión comercial y conocimiento del mercado.
Entrenamiento o inducción para el cargo:	N.A.
Experiencia laboral:	Seis (6) meses en cargos similares.
Competencias Comportamentales:	Liderazgo, planificación y organización, habilidades de negociación, comunicación asertiva, visión integral del negocio, pensamiento estratégico y orientación al logro.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las metas y objetivos establecidos por gerencia a nivel comercial. 2. Garantizar que la prestación de los servicios se realice de acuerdo con lo pactado con el cliente, cumpliendo los estándares establecidos por la empresa y lo pactado en la relación comercial. 3. Generar nuevas estrategias de impacto comercial y operativo para garantizar la competitividad y sostenibilidad de la empresa. 	

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL		
Versión: 1	Vigencia: diciembre de 2023	Código: AD-IN - 003	Estado: Vigente


4. Mantener la confidencialidad de la documentación y/o información a su cargo.
5. Velar por el control de documentos internos y externos bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento al procedimiento y política de control de archivo y/o gestión documental establecido por la empresa.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Integral HSEQ y las consignas propias de su cargo.
8. Coordinar, atender y solucionar las novedades que se presenten con los clientes.
9. Brindar calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los clientes.
10. Representar a la empresa en las diferentes reuniones solicitadas por los clientes y/o potenciales clientes.
11. Elaborar los informes que sean requeridos por la gerencia, clientes y Junta de socios.
12. Apoyar la Planificación e implementación de estrategias publicitarias que logren el posicionamiento de la marca.
13. Segmentar el mercado identificando los clientes potenciales y la estrategia correspondiente.
14. Implementar estrategias de crecimiento regional, con el fin de alcanzar la visión de la organización.
15. Realizar seguimiento a las cotizaciones de los servicios ofrecidos por la empresa a nuevos clientes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Gerencia.
16. Sustentar las propuestas del servicio ante clientes existentes y futuros clientes.
17. Planear y ejecutar reuniones de seguimiento con los clientes.
18. Desplazarse a otros lugares por temas operativos o comerciales propios de su cargo o direccionados por la gerencia.
19. Atender y resolver de manera oportuna las quejas provenientes de los usuarios, utilizando los formatos establecidos por el Centro de Orientación Diana Rodríguez.
20. Informar a los directivos sobre contratos nuevos, renovados o ajustes a los mismos.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL		
Versión: 1	Vigencia: diciembre de 2023	Código: AD-IN - 003	Estado: Vigente

21. Participar activa y cumplidamente en todos y cada uno de los comités y, además, asistir las capacitaciones planeadas por la Dirección.
22. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.


SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **Autocuidado:** Procurar y demostrar el cuidado integral de su salud y actuar de manera segura y velar por la seguridad de sus compañeros de trabajo.
2. **Políticas, normas y reglamentos:** Cumplir las políticas, objetivos, normas, procedimientos, estándares, reglamentos de la empresa y el Cliente e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
3. **Manejo y uso de EPP:** Usar en forma oportuna y adecuada los elementos de protección personal y hacerles mantenimiento conservando su buen estado hasta el cumplimiento de vida útil.
4. **Orden y aseo:** Mantener el orden y el aseo en el lugar.
5. **Suministro de información:** Suministrar información clara, verás y completa sobre su estado de salud, así como reportar de manera inmediata la ocurrencia de un accidente e incidente y toda condición y/o acto sub-estándar en los lugares de trabajo que pudiera provocar un accidente.
6. **Participación en ejecución, vigilancia y control:** Vigilar y presentar sugerencias para la mejora de las condiciones de los puestos de trabajo, las normas, los procedimientos seguros y todo lo relacionado con la seguridad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
7. **Participación activa en el Sistema de Gestión:** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL		
Versión: 1	Vigencia: diciembre de 2023	Código: AD-IN - 003	Estado: Vigente

8. **Participación en la identificación de riesgos y controles:** Participar en la identificación de los riesgos y controles asociados a las tareas a realizar en el día a día e Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
9. **Investigación de accidentes e incidentes de trabajo:** Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo cuando sea requerido y apoyar el cumplimiento de los planes de acción establecidos para eliminar las causas que ocasionaron los mismos.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDADES	NIVEL			
	ALTO	MEDIO	BAJO	NINGUNO
Supervisión al trabajo de otros trabajadores.				X
Integridad de otras personas.	X			
Herramientas, máquinas y equipos.	X			
Documentos y correspondencia.	X			
Información confidencial.	X			
Software Operativo.				X
Atención a Usuarios.	X			
Mantenimiento de Clientes.	X			
Contactos Institucionales y/o Empresariales.	X			
Gestión Administrativa.				X
Gestión Operativa y/o Técnica.				X
Gestión Comercial.	X			
Procesos y documentación Jurídica.	X			

	Centro de Orientación Diana Rodríguez NIT.901158007-9		
	MANUAL DE FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL		
Versión: 1	Vigencia: diciembre de 2023	Código: AD-IN - 003	Estado: Vigente

Registros y documentación Contable.	X			
Manejo de dinero y/o caja menor.				X

CONDICIONES DE TRABAJO			
POSICIONES DE TRABAJO	NUNCA	OCASIONALMENTE	FRECUENTEMENTE
De pie		X	
Sentado		X	
Caminando			X
En alturas	X		
Movilización en vehículo.			X
ÁREA DE TRABAJO	NUNCA	OCASIONALMENTE	FRECUENTEMENTE
Interna			X
Externa			X
Disponibilidad de Tiempo Requerida:			X

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	fecha de aprobación
1	Creación del documento	28 de noviembre de 2022
Elaborado por:		Revisado y aprobado por:
Conny Han Daniela Obando Rodriguez y Jorge Andrés Jaime Uribe Practicantes universitarios.		Edinson Yesid Suarez Sarmiento Gerente.