

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	ANALISTA COMERCIAL
DIRECCION	Vicepresidencia Comercial y de Operaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Vicepresidencia Comercial y de Operaciones

Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dirección comercial en la elaboración de estrategias para el cumplimiento de los objetivos empresariales. 2. Coordinación, seguimiento y control continuo del equipo comercial (cuando aplique) en cualquiera de sus modalidades para apoyo del logro de los objetivos de la dirección comercial. 3. Planificar y elaborar, plan anual de gestión comercial. 4. Asegurar la correcta ejecución, verificación y realización de acciones de mejoramiento del plan anual de gestión comercial. 5. Garantizar la debida ejecución de la evaluación de necesidades del cliente, determinando su viabilidad técnica, financiera, jurídica y administrativa. 6. Iniciar actividades para solicitud de cotizaciones y elaboración de estudio de mercado. 7. Asegurar la elaboración, ajustes y envío de ofertas o cotizaciones de acuerdo a lo establecido en el informe de evaluación y la solicitud del cliente, adjuntando documentación soporte; respetando los procedimientos existentes en la empresa. 8. Garantizar la correcta ejecución, registro y control de las propuestas, solicitando el apoyo del proceso de operaciones y de gestión administrativa y financiera para su elaboración. 9. Asegurar la oportuna y correcta comunicación con el cliente, desde envío de oferta, informes de ejecución, actividades y documentos de cierre; y demás solicitadas por el cliente. 10. Tramitar autorizaciones correspondientes según procedimientos existentes en la empresa. 11. Garantizar el debido y oportuno seguimiento y registro a las ofertas o cotizaciones; según procedimientos del sistema de gestión de la Calidad. 12. Dar inicio y seguimiento al procedimiento de contratación, dónde se revisará técnica, financiera y jurídicamente la minuta, hasta la obtención de la firma de contrato. 13. Gestionar pólizas y/o garantías para el contrato, si aplica. 14. Asegurar la debida y oportuna comunicación con el proceso de operaciones y demás partes interesadas, garantizando la correcta y oportuna respuesta a lo contratado por el cliente; cerciorándose de dar acceso al informe de evaluación de necesidades, a la oferta o propuesta presentada y a la documentación soporte y contrato 15. Asegurar el correcto y oportuno seguimiento al pago, de acuerdo a informes recibidos del proceso administrativo y financiero, respetando el relacionamiento con el cliente y notificar a la dirección comercial y dirección de operaciones, los resultados de la gestión de cobro. 16. Iniciar procedimiento de servicio al cliente, realizando actividades de seguimiento, satisfacción y fidelización del cliente; de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión de la calidad. 17. Medir el indicador correspondiente con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas. 18. Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según procedimientos acciones correctivas y acciones preventivas. 19. Archivar documentación del procedimiento y entregar documentación según proceso establecido diligenciando la planilla de entrega de documentos correspondiente. 20. Gestionar eficientemente las áreas, procesos y procedimientos bajo su responsabilidad; acorde a las políticas y objetivos empresariales. 21. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por su superior directo y/o alta dirección. 22. Atender con calidad y oportunidad las peticiones presentadas en la entidad por parte de los diferentes grupos de interés. 23. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades e interconexiones según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa. 24. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección 	

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en gestión documental y/o administración de archivos y/o bibliotecología y ciencias de la información y/o ingeniería industrial y/o economía y/o derecho y/o ingenierías.

HACER

- Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con Gerencias o Direcciones Comerciales.

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada