

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

 Nombre del Cargo: _____ Asesor Comercial _____ Versión: 0 Proceso /Area _____ Comercial _____

Cargo del Jefe Inmediato: _____ Gerente _____

Colaboradores a cargo: SI X NO

 Objetivo del Cargo: Realizar la gestión comercial en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio que permitan mantenerse y expandirse en el mercado, mediante la consecución de nuevos clientes para dar cumplimiento a las ventas anuales.
2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Título Profesional en áreas relacionadas con las ciencias económicas, administrativas, financieras o jurídicas.
Experiencia	Profesional mínima de cinco (3) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.

Competencias Comunes

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Profesional		
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y Colab		Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.		<p>1.Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>2.Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>3.Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>4.Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>5.Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>	
Creatividad e innovación		Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.		<p>1.Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>2.Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>3.Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>4.Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>5.Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

DESCRIPCION Y PERFIL DEL CARGO

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción ge	X
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Establecer los requisitos del cliente como punto de referencia obligada para el sistema de gestión de la entidad con miras a obtener los mas altos niveles de conformidad del producto o servicio y por ende la satisfacción del cliente.

Realizar un estudio de mercado para la definición del segmento meta e identificación de oportunidades en su sector.

Elaborar un plan de mercadeo.

Realizar anualmente la proyección de ventas.

Elaborar la presentación comercial y demás como brochure y/o portafolio de servicios.

Visitar clientes, asistir a eventos y/o reuniones en búsqueda de clientes potenciales.

Consolidar una base de datos de los clientes potenciales y definiir el plan de ventas.

Elaborar propuesta de acuerdo al portafolio de servicios -productos de la entidad y presentarla al cliente.

Realizar seguimiento a la toma de decisiones del cliente.

Recibir, canalizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas y/o reclamos por parte de nuestro cliente.

Realizar la firma del contrato y condiciones de pago de la venta.

Cumplir con todas las demas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el Gerente en función de la naturaleza de su cargo.

Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.

En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	