

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** COORDINADOR DE SALA

	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	COMERCIAL	TÉCNICO/OPERATIVO
NIVEL:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**AREA A LA QUE PERTENECE:** Gerencia de Vehículos

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Jefe Comercial

**PERSONAL A CARGO:**

Consultor de vehículos., Asistente de vehículos.. Asistente de legalización.

### 2.MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y coordinar la fuerza comercial y gestión administrativa de la Gerencia de Vehículos de la sala cargo, de acuerdo al direccionamiento estratégico, las políticas del concesionario y de la fábrica, mediante estrategias comerciales y administrativas integrales, que den viabilidad al plan de negocios en relación con el cumplimiento de cuotas de venta de vehículos; manteniendo los estándares superiores que respaldan la imagen de experiencia y calidad con la que cuenta Centrodiesel, para generar satisfacción a los clientes y rentabilidad para la compañía.

### 3. NIVELES DE AUTONOMIA

1. Manejar el inventario de vehículos.
2. Realizar seguimientos en comité de ventas
3. Realizar negociaciones con clientes.
4. Solicitud compra vehículos y equipos adicionales para vehículos nuevos (Carrocerías: volcos, furgones, estacas y aires acondicionados).
5. Aprobar o desaprobado negocios planteados por los consultores.
6. Solicitar contratación de personal, elegir y manejar el personal de su área.
7. Aprobar mediante firma ventas y demás documentos propios de las operaciones administrativas de las ventas de vehículos.
8. Autorizar gastos de caja menor de la Gerencia de Vehículos.

### 4. RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, orientar y controlar el presupuesto anual de ventas establecido para la Gerencia dentro del plan de negocios.
2. Dirigir y acompañar las acciones comerciales y administrativas relacionadas con las metas de venta de vehículos.
3. Coordinar y controlar los alistamientos de vehículos vendidos para garantizar entregas memorables.
4. Garantizar que los índices de satisfacción de los clientes permanezcan en los niveles definidos.
5. Diseñar estrategias que generen rentabilidad a la compañía y beneficios a los clientes
6. Coordinar las acciones del equipo de trabajo a cargo.
7. Cumplir con las políticas de la compañía y procedimientos establecidos de acuerdo al cargo.

## **5. FUNCIONES**

1. Revisar y analizar necesidades de asesores y la cuota a Colmotores, para mantener el equilibrio entre necesidad del concesionario y compromisos ante la fábrica.
2. Planear reuniones permanentes con el equipo comercial, para establecer acuerdos y negociaciones acordes con el mercado, proyecciones de venta y plan de negocios.
3. Mantener contacto permanente con la Gerencia de Vehiculos para determinar existencias, asignación adicional o acordar fechas de facturación que permitan una gestión de compras efectiva.
4. Negociar con proveedores tiempos de respuesta, precios y garantías, para cumplir con los requerimientos de los clientes, generando rentabilidad a la compañía.
5. Diseñar anualmente el plan de negocios con la Gerencia de Vehículos, para definir objetivos de trabajo que permitan el cumplimiento a las metas asignadas.
6. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de negocios, para tomar las acciones respectivas que conlleven al cumplimiento de metas.
7. Realizar y presentar informes sobre la gestión del plan de negocios en los tiempos requeridos por la Gerencia General y fábrica.
8. Presentar información requerida por la Gerencia General, Dirección de Auditoria, coordinador GM y Excelencia en Ventas, fábrica y clientes
9. Definir, estructurar y firmar las propuestas de negocios, para presentación final al cliente.
10. Revisar y aprobar los pedidos, precios y asignación de los números de vehículos (N° de motor serie etc) para, generar la facturación correspondiente y asegurar el cumplimiento de políticas del concesionario.
11. Realizar seguimiento telefónico semanal a desembolsos de financieras o pagos a nivel personal, para controlar y mantener una rotación de cartera adecuada.
12. Dirigir las reuniones de ventas semanales para hacer seguimiento de negocios de los

consultores y coordinar acciones para el cumplimiento de metas de la Gerencia.

13. Realizar entrevistas individuales con consultores para asesorar y definir pormenores de venta.
14. Realizar acompañamientos a los consultores en vistas a clientes para respaldar la venta.
15. Orientar y acompañar permanente durante todo el ciclo de la venta y posventa a clientes que lo requieran para concretar negocios y/o condiciones puntuales.
16. Planear capacitaciones de acuerdo con las necesidades específicas de la Gerencia de Vehículos, para garantizar aplicación directa en el ejercicio de las labores y mejorar la productividad (ventas) y calidad en las operaciones.
17. Revisar la radicación de facturas de ventas para garantizar que se realicen los cobros de cartera.
18. Controlar el presupuesto asignado para la Gerencia de Vehículos para dar cumplimiento a los objetivos financieros establecidos al interior de la compañía.
19. Mantener una constante y adecuada relación con empresas, entidades financieras y fábrica para garantizar negociaciones de la compañía.
20. Orientar y dar instrucción sobre los estándares de calidad y GM y Excelencia en Ventas! relacionados con el alistamiento de los vehículos que lleguen de fábrica, para garantizar su cumplimiento y entregas memorables a los clientes.
21. Controlar que los indicadores en el plan de negocios se cumplan y permanezcan en el máximo porcentaje, para establecer planes de acción de mantenimiento o mejoramiento de los índices de satisfacción al cliente.
22. Hacer seguimiento a los resultados de las encuestas de cliente, para implementar acciones de mejora tendientes a mejorar los índices de satisfacción del cliente.
23. Atender a los clientes para dar soluciones a sus inquietudes o inconformidades generando su total satisfacción.
24. Diseñar estrategias comerciales, acordes con la realidad del mercado, los históricos de la compañía y la capacidad de los procesos, para cumplir con las metas asignadas al concesionario.
25. Programar reuniones de despliegue de los resultados mensuales del presupuesto, permanencias y entradas, con el fin de involucrar al equipo en las proyecciones y planes enfocados al cumplimiento de los indicadores que conforman el plan de negocios.
26. Diseñar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Mercadeo, estrategias integrales de ventas, para posicionar al concesionario, fidelizar clientes y generar ventas.
27. Planear estrategias con la Dirección de Mercadeo sobre ventas de unidades completas y/ o soluciones integrales, incluyendo acciones con los consultores para tener diferenciadores en el mercado local.
28. Establecer contactos necesarios para crear alianzas o convenios de servicios integrales para el concesionario.
29. Planear visitas a empresas similares para conocer las mejores prácticas del sector y aplicarlas

en el concesionario.

30. Planear jornadas de actualización, que le permita la adquisición constante de información para mantenerse actualizado frente a variables del sector.
31. Diseñar, y coordinar el plan de trabajo con la Gerencia.
32. Proporcionar las herramientas y condiciones necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones del personal cargo.
33. Establecer y controlar indicadores de gestión sobre lo procesos bajo su responsabilidad.
34. Dirigir y coordinar acciones de mejora de procesos a cargo.
35. Evaluar el desempeño de los funcionarios y establecer planes de mejoramiento y desarrollo.
36. Generar y mantener un clima organizacional que promueva la productividad y el bienestar del equipo.
37. Coordinar acciones que permitan comunicación efectiva al interior de Centrodiesel.
38. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo y demás disposiciones de carácter disciplinario que expida la compañía con el fin de mantener el adecuado manejo organizacional entre los empleados y la empresa.
39. Cumplir con lo establecido en el Programa de Salud Ocupacional y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar situaciones laborales saludables y seguras.
40. Cumplir con los lineamientos de la política y todas las actividades programadas de acuerdo al sistema de gestión ambiental.
41. Asistir a las reuniones, actividades de capacitación, entrenamiento y demás actividades programadas por la compañía para participar en el logro de objetivos establecidos.
42. Ejercer control directo sobre la clave del usuario asignada en sistema, al igual que su confidencialidad, para garantizar el adecuado manejo de información bajo su responsabilidad.
43. Cumplir las demás actividades solicitadas por el jefe inmediato, como apoyo a la gestión del área y cumplimiento de las metas establecidas por la compañía a nivel general.

**CARGOS EN CAPACIDAD DE REEMPLAZAR AL TITULAR:**

Jefe de negocios, Jefe comercial.

**CARGOS QUE EL TITULAR PUEDE REEMPLAZAR:**

Gerente de Servicio, Gerente Comercial.

**6. COMUNICACIONES**

**INTERNAS:**

Gerente General, Gerente de Servicio, Gerente de Repuestos, Directores de área, Gerente de Buses y Camiones.

**EXTERNAS:**

Clientes, Proveedores, Colmotores, Fiduciarias, Aseguradoras.

**Firmas de Aprobación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONSTANCIA**

Libre y espontáneamente, declaro que he recibido, leído y comprendido que esta Descripción de mis funciones, hace parte integral de mi contrato de trabajo y se constituye en una Obligación Laboral que acataré.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cédula No.** \_\_\_\_\_

**PERFIL DEL CARGO**

**GERENTE DE VEHICULOS**

1. FORMACIÓN ACADEMICA	
Tecnólogo o profesional titulado en administración de empresas, mercadeo, negocios internacionales, ingeniería de mercados o carreras afines.	
2. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de 3 años en el sector automotor en cargos comerciales, manejo de concesionarios, de personal y clientes.	
3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en finanzas, manejo contable, administrativo y de personal. Conocimientos en regulación del transporte de carga y requisitos para matrícula de Vehiculos, mercadeo y competencia de marca en el segmento de Vehiculos, manejo de financieras, requisitos para créditos y desembolsos.	
4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
COMPETENCIAS	NIVEL
Capacidad de aprendizaje	4
Compromiso organizacional	4
Conciencia de costos	4
Orientación comercial	4
Orientación hacia el servicio	4
Orientación a los resultados	4
Pensamiento analítico	4
<b>COMPETENCIAS GERENCIALES</b>	
Acompañamiento efectivo al equipo de trabajo	4
Pensamiento Estratégico	3
Planeación	4
<b>Periodo de adaptación al cargo:</b>	
3 meses.	
<b>Observaciones:</b>	
Este cargo en Ausencia del Gerente Comercial asumirá funciones relacionada con manejo interno de	

la compañía.
<b>Fecha de actualización:</b>
<b>Firmas de Aprobación:</b>
<div><div></div><div></div></div>

<p style="text-align: center;"><b>CONSTANCIA</b></p> <p>Libre y espontáneamente, declaro que he recibido, leído y comprendido que esta Descripción de mis funciones, hace parte integral de mi contrato de trabajo y se constituye en una Obligación Laboral que acataré.</p> <div><div><b>Firma:</b></div><div></div></div> <div><div><b>Nombre:</b></div><div></div></div> <div><div><b>Cédula No.</b></div><div></div></div>
---