|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

ADMINISTRADOR(A) DE EDS | 1. Departamento

ADMINISTRATIVO |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato

GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo

Auxiliar administrativa y contableVendedores (según la EDS) |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| * Planificar, controlar y dirigir los recursos de personal, de equipos operativos, económicos y demás vinculados a la EDS, a fin de lograr las metas y objetivos propuestas por la organización, dentro de los lineamientos y normatividad establecidos por la organización.
* Diseñar estrategias comerciales que ayuden a mejorar el desempeño de cada unidad de negocio bajo su cargo, que además le permitan identificar posibles clientes y ofrecer los servicios que brinda la EDS, de manera tal que se logre un mejoramiento progresivo en el área comercial.
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en ciencias administrativas, carreras afines y/o ingenierías, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), manejo de redes informáticas conocimientos de planificación de estrategias comerciales y de marketing, manejo de redes informáticas, conocimientos básicos en el área contable.Conocimiento del 4299 del 2005 en su totalidad. |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia progresiva en el área administrativa, manejo de personal, manejo de efectivo y de contacto comercial con clientes. |
| **APTITUDES** | Habilidad para crear estrategias de mercadeo, destreza en el manejo de clientes corporativos y en el manejo de recursos financieros así mismo poseer experiencia en el análisis de cupos de crédito Manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, buen negociante, pensamiento estratégico, habilidades en la gestión del servicio al cliente, atención al detalle, orientación al logro, responsabilidad, liderazgo, comunicación fluida y asertiva, capacidad para trabajar en equipo, experiencia en manejo de dinero, creatividad, organizado.  |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | Una semana |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Gestión Comercial y Servicio al cliente |  |  |
| 1. Proponer y liderar la implementación de las estrategias comerciales y promocionales, direccionadas desde la Gerencia General
 | S | D/C |
| 1. Planificar objetivos y estrategias del equipo de ventas, conjuntamente con la Gerencia General.
 | O | E/A |
| 1. Apoyar la ejecución de los planes comerciales propuestos por la gerencia y el personal operativo del área comercial (promotoras)
 | D | C/E |
| 1. Realizar los presupuestos para ejecución de las estrategias comerciales.
 | S | E |
| 1. Velar que la imagen que proyecta la EDS es la más adecuada según los lineamientos y políticas organizacionales.
 | O | D/C |
| 1. Responsable de adelantar estrategias para mejorar la gestión del servicio al cliente y atender de manera cortés a los clientes que se acercan a la EDS.
 | M | E/C |
| 1. Realizar acompañamiento permanente en las actividades cotidianas administrativas y comerciales realizadas en las Estaciones de Servicio.
 | D | E |
| 1. Mantener un acercamiento constante con los clientes corporativos.
 | S | E/C |
| 1. Asesorar objetiva y claramente a los clientes según sus necesidades, buscando ampliar la base de datos de los clientes que maneja.
 | D | A/E/C |
| 1. Hacer el análisis de mercado en cuanto a los cambios que este dé y de la dinámica de la competencia a fin de identificar clientes potenciales en su área de influencia.
 | Q | E |
| 1. Elaborar diariamente el consolidado de ventas, efectivo generado, el balance y el saldo de inventarios y reportarlo a las áreas que dependen de esta información (gerencia general, contabilidad, control interno, logística)
 | D | A/C |
| 1. Focalizar los esfuerzos a fin de impulsar las unidades estratégicas de negocios que funcionan en la sede y se encuentran bajo su tutela.
 | S | E/C |
| 1. Apoyar los procesos de comercialización industrial ofreciendo el servicio y coordinando con el área de logística las entregas correspondientes.
 | D | E/C |
| 1. Elaborar indicadores que permitan medir el desempeño de los recursos utilizados durante la operación de los negocios, para verificar el cumplimiento de las metas proyectadas, a fin de mantener un control eficiente de los resultados obtenidos por las actividades la EDS.
 | D | E/C/A |
| 1. Gestionar el corredor de precios y enviarlos a la Gerencia General oportunamente.
 | M | C |
| 1. Realizar la legalización de los anticipos por el concepto de gastos de las visitas y/o actividades realizadas. (tanto el /ella como las promotoras) Llevar registro de las visitas realizadas a los clientes.**FT-COM-003 Registro de visitas realizadas a clientes corporativos**
 | D | E/C |
| 1. Consolidar la información referente a las posibles causas de deserción de los clientes, número de clientes fidelizados, rendimiento del programa de Speed Solutions, el comportamiento de las ventas una vez se lleve a cabo una promoción y /o actividad.
 | M | E |
| 1. Control de las tarjetas de fidelización de la estación, realizando los pedidos correspondientes, una vez el inventario llegue al punto de reorden. Solicitar las unidades necesarias.
 | D | E |
| 1. Coordinar y controlar el cumplimiento de la entrega de los premios correspondientes a las promociones que se desarrollan.
 | O | C |
| Manejo Dinerario y Gestión de cartera |  |  |
| 1. Realizar el conteo del dinero productos de las ventas realizadas en cada turno, debe cruzar esta información con la planilla que entrega la auxiliar administrativa y contable para que de esta manera pueda establecer si hay descuadres (faltantes o sobrantes).
 | D | E/C |
| 1. Informar a los vendedores las cifras de los faltantes y sobrantes que se generan.
 | D | E |
| 1. Supervisar el movimiento de la cartera de la estación y verificar que la facturación sea realizada por la auxiliar oportunamente.
 | D | C/E |
| 1. Realizar la gestión de cobro (Hacer allegar la facturación a los clientes, realizar circularización telefónica y visitas correspondientes si es necesario para lograr los acuerdos de pago para la recuperación de la cartera)
 | S | E |
| 1. Gestionar los créditos de acuerdo a las instrucciones expedidas por la gerencia general, cumpliendo con las políticas establecidas.
 | O | E |
| 1. Realizar un reporte en donde informe a tesorería y a gerencia el acuerdo y/o compromisos a los que llega con los clientes.
 | S | E |
| Gestión Operativa y documental |  |  |
| 1. Mantener actualizada la documentación (las licencias, permisos, pólizas, certificados y demás) necesaria para el correcto funcionamiento de la EDS de acuerdo con las políticas externas e internas.
 | P | E/C |
| 1. Responsabilizarse de la documentación propiedad del cliente y/o de la organización para que se inicie el estudio de los créditos y consecuentemente sean creados en el sistema.
 | D | E/C |
| 1. Presupuestar los ingresos y gastos de las unidades de negocio de la EDS.
 | S | E |
| 1. Colaborar activamente con los estamentos de seguridad en las medidas de seguridad y comités de prevención de hurtos.
 | D | E |
| 1. Atender las visitas programadas o no programadas de los estamentos de control, preparando la documentación e información que se requiera.
 | O | E |
| 1. Manejo de la información confidencial dentro con la mayor discreción, cuidando de no cometer infidencias que vulneren la seguridad organizacional.
 | D | C |
| 1. Mantener el control permanente sobre la presencia de personas ajenas a la estación que realicen actividades comerciales informales (rifas, juegos de azar, ventas ambulantes, entre otros), dado que pueden causar y/o sufrir accidentes dentro de la estación de servicio y no ser objeto de cobertura por las pólizas de la empresa.
 | D | C |
| 1. Aplicar las acciones correctivas necesarias dadas las no conformidades generadas por las auditorías internas realizadas a la EDS.
 | S | E |
| 1. Reportar al coordinador de mantenimiento en cada caso las novedades que se presenten en la parte técnica y operativa de los equipos y herramientas de la EDS.
 | O | E |
| 1. Realizar el cierre de facturas SICOM

Aquí se procesan las ordenes que se encuentran en estado DESPACHADA se puede cerrar o rechazar la orden de pedido. Para cerrar la factura se debe ingresar el volumen de pedido, el número de la guía única de transporte y en caso de rechazarlo debe indicarse el motivo. **Ver IT-ADM-005 Cierre de ordenes simples de facturas** | D  | E |
| 1. Reportar las novedades encontradas, en el momento de realizar la descargue del combustible, con el director de Logística y procesos y/o Coordinador de mantenimiento según sea el caso.
 | D | E |
| Control de Inventarios **Ver DP-ADM-001 Control de inventarios** |  |  |
| 1. Reportar inventarios de combustible líquido y GNCV de la EDS al área de logística y procesos. **Ver IT- LOG-003**

**NOTA: Se debe realizar en el horario establecido por el área, a fin de disminuir el riesgo de consolidar información errónea, además se debe tener en cuenta que se contempla este horario para disminuir las variaciones que se presentan por presión y temperatura.** | D | E |
| 1. Registro, seguimiento y supervisión de las variaciones que se identifican en el manejo de inventarios (sobre todo para el combustible líquido)
 | D | C/A |
| 1. Revisión periódica de la rotación de los inventarios (basado en ventas, compras y existencias almacenadas) de las unidades de negocio que lo requieran.
 | S | E |
| 1. Realizar el inventario mensual de lubricantes, aditivos y demás productos que se comercializan en la EDS
 | M | E |
| 1. Asegurarse del buen uso de los recursos y que estos no queden bajo la administración de terceros o familiares de estos. **Ver FT-CONT-003 Novedades de Activos Fijos**
 | D | C |
| 1. Consolidar las ventas totales de los productos complementarios (Pólizas, extintores, lubricantes y demás productos.
 | M | E |
| 1. Realizar la declaración de inventarios mensual en SICOM (en los primeros tres días hábiles del mes, se imprime en formato PDF Para archivo de la EDS y se envía una copia a control y planeación).
 | M  | E |
| 1. Determinar la disposición de los descargues que se deben realizar teniendo en cuenta la capacidad disponible de los tanques de almacenamiento de la EDS. **Ver IT –LOG- 001 Descargue de combustible**
 | D | E |
| 1. Atender las alertas, recordatorios y solicitudes de información que se genera en la página SICOM (entre los que puede estar recordatorios de vigencias, inconsistencias de inventarios en periodos anteriores, cambio de disposiciones legales que emite el ministerio entre otras).
 | O | E |
| 1. Suministrar los insumos que necesitan en patios (lubricantes), de la misma forma supervisar que los elementos y artefactos utilizados para la protección como los extintores y demás se encuentren en correcto estado.
 | Q | E |
| Gestión Humana y SISO |  |  |
| 1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades por parte del personal que se encuentra bajo su cargo.
 | D | C |
| 1. Reportar novedades del personal al área de Recursos Humanos y/o Control interno, con copia a la Gerencia General cuando se requiera.
 | O | E/C |
| 1. Apoyar los procesos de selección del personal necesario para su área, realizando las entrevistas, verificaciones, aplicando las pruebas y filtros necesarios para procurar la mejor elección
 | O | E/C |
| 1. Dirigir el personal ocasional, accidental y transitorio, verificar las horas extras y los recargos de los turnos para cada colaborador.
 | D | E/C |
| 1. Programar los turnos y vacaciones de los vendedores y promotoras de la EDS.
 | S | E |
| 1. Realizar los llamados de atención, ejecutar las sanciones y diligenciar descargos al personal del área que no cumpla con los reglamentos y normativas establecidas por la organización.
 | O | E |
| 1. Autorizar las planillas de liquidación de turnos.
 | D | A/E |
| 1. Pagar la nómina de los colaboradores de su área (cuando se emplea la modalidad de pago por turno realizado).
 | D | E |
| 1. Adelantar programas de capacitación y entrenamiento a las promotoras para mejorar sus competencias y desempeño.
 | O | E/C |
| 1. Apoyar en el desarrollo y Ejecución de los programas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial  para consolidar el avance de los Objetivos, Metas y Programas del SGA, SISO y Calidad.
 | D | E/C |
| 1. Control de la entrega y de los inventarios del material de dotación y protección necesario para cada colaborador, verificar que el personal los utilice para la ejecución de las actividades propias del cargo.
 | D | E/C |
| 1. Verificar que el personal utilice los elementos de dotación e indumentaria necesaria para la ejecución de las actividades propias del cargo.
 | D | C |
| 1. Ante la ocurrencia de un incidente y/o accidente de trabajo debe realizar el reporte pertinente, para que se le dé curso al proceso.
 | O | E |
| 1. Velar por la seguridad del personal que tiene a su cargo durante las jornadas laborales, para evitar la ocurrencia de accidentes y/o incidentes provocados por acciones inseguras por parte del personal.
 | D | C |
| 1. Conocer al detalle los planes de evacuación, protocolos de seguridad y las acciones que se deben tomar ante la ocurrencia de eventualidades (incendios, inundaciones, derrumbes, asonadas, ataques entre otros)
 | D | E |
| 1. Gestionar el reemplazo de la señalización necesaria en la estación de servicio cuando se requiera y esta se encuentre deteriorada, mediante requisición al área de compras.
 | O | E |
| 1. Denunciar los actos y/o comportamiento delictivos desarrollados por personal externo o interno de la estación.
 | D | C |
| Mantenimiento y manejo de equipos |  |  |
| 1. Programar con el coordinador de mantenimiento las labores de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de los equipos que se encuentran bajo la responsabilidad de su área (la calibración de equipos de líquidos y de G.N.C.V, como son: surtidores, mangueras, medidores y almacenamientos estacionarios) de acuerdo a la política que dicte la Gerencia.
 | S | E |
| 1. Revisar la lista de chequeo de mantenimiento general de la EDS
 | S | E |
| 1. Gestionar en forma conjunta con el coordinador de mantenimiento la realización de compras de los elementos demandados para actividades reparativas y de mejora para la EDS.
 | O | E/C |
| 1. Mantener en orden el sitio de trabajo y los equipos que están bajo la responsabilidad de su área, reportando cualquier anomalía que se presente.
 | D | E/C |
| 1. Gestionar la limpieza de los tanques de combustible, retiro de borras, sedimentos, lodos y demás.
 | 3M | E |
| 1. Supervisar la inspección de los pozos de monitoreo para determinar su correcto funcionamiento.
 | Q | E |
| 1. Revisar la lista de chequeo de seguridad y realizar los correctivos pertinentes
 | M | C |
| Gestión Ambiental |  |  |
| 1. Analizar los consumos de agua y energía del mes, con el fin de emprender acciones para su disminución.
 | M | A |
| 1. Recibir la visita de revisión anual por parte del ente certificador que otorga el certificado de conformidad que acredita el cumplimiento del Decreto 1521 de 1998
 | A | E |
| 1. Entregar los residuos peligrosos a empresas autorizadas dejando copia del certificado de recolección, acta de disposición final y licencia ambiental.
 | M | E |
| 1. Sensibilizar al personal de la EDS bajo su cargo en temas de seguridad, Medio Ambiente y demás procedimientos.
 | O | E |
| 1. Verificar que se realice el mantenimiento al lecho de secado de lodos y de la disposición del residuo con un gestor autorizado.
 | M | C |
| 1. Realizar el informe de la Gestión de Residuos en el año (transcurrido) e inscríbalo en la página web: www.ideam.gov.co
 | A | E |
| 1. Realizar la caracterización de vertimientos (clasificación de los tipos de residuos que genera la EDS) con un laboratorio acreditado por el IDEAM.
 | A | E |
| 1. Realizar el informe anual de disposición de residuos peligrosos, para ser radicado ante la autoridad ambiental correspondiente.
 | A | E |
| 1. Actualizar el plan integral de residuos peligrosos elaborado en el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005.
 | 3M | E |
| 1. Realizar un chequeo al expediente de la estación de servicio que reposa en las instalaciones de la autoridad ambiental, correspondiente, con el fin de determinar posibles compromisos.
 | A | E |
| 1. Y las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato
 | O | E |
| **Convenciones:** Periodicidad → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S) Quincenal (Q) Mensual (M) Anual (A) Tipo de Ejecución → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D)  |

|  |
| --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS**
 |
| **AMBIENTE DE TRABAJO**  | El cargo es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:Realizar desplazamientos entre la oficina, parqueaderos y zonas de abastecimiento, patios.La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentar dolores de cabeza.Sentarse por periodos largos a digitar los informes.Requiere de precauciones en las situaciones donde se requiere revisión de los patios. |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
|  **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Facturas de la ExxonMobil.
* licencias, permisos, pólizas, certificados y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la EDS
* Facturas, cheques, vales, dinero.
* Reportes periódicos
* Estadísticas
* Claves plataformas: SICOM, RESPEL, EXXONMOBIL, SPEEDSOLUTIONS.
* Planes comerciales, Ambiental, de emergencia, de contingencia.
* Información confidencial de los clientes
 | * Computador, teléfono celular
* Surtidores, datafonos.
* Elementos de seguridad y protección
* Tarjetas de fidelización.
* Inventarios de productos complementarios (extintores, aditivos, kits de seguridad, seguros, entre otros).
* Planilla de reportes de inventarios
 |
|  **FORMATOS E INFORMES DIRECTOS** | **POR FORMATOS INDIRECTOS** |
| * FT-ADM-001 Solicitud Atención Inmediata
* FT-ADM 002 Acta de reunión
* FT-ADM 003 Acta de entrega y recibo local
* FT-ADM-004 Registro de medidas tanques combustible líquido
* FT-ADM-005 Registro transporte y descargue combustible líquido
* FT-ADM-006 Control entrega de llaves
* FT-ADM-007 Registro de calibración de surtidores y devolución en ventas de c.l
* FT-ADM-008 Registro lavado de tanques
* FT-ADM-009 Permiso para trabajo en alturas
* FT-ADM-010 Control entrega de correspondencia y encomiendas
 | * FT-CAR-003 Solicitud de crédito
* FT-CAR-004 Pagaré en Blanco
* FT-CAR-005 Carta de Instrucciones pagaré.
* FT-CAR-009 Circularización de cartera
* FT-CAR-012 Crédito Express
* FT-COM-003 Registro visitas empresariales.
* FT-CON-001 Legalización de Gastos
* FT-COP-004 Requisición de compras
* FT-GEH-001 Requisición personal
* FT-GEH-011 Citación a diligencia de descargos y Acta
* FT-GEH-014 Control de entrega de dotaciones y herramientas de trabajo.
* FT-GEH-017 Llamado de atención.
* FT-GEH-018 Sanción disciplinaria.
* MN-TES-001 Manejo de medios de pago
 |

|  |
| --- |
| **VII. ALCANCES DE INCUMPLIMIENTOS Y OMISIONES DE TAREAS** |
|  | OMISION O INCUMPLIMIENTO | CONSECUENCIAS |
| 1 | Si no se cambian los precios en plataforma SICOM. | El incumplimiento del decreto 4299/2005 artículos 21-22, del decreto 4130 de 2011 y de la ley 1480 del 2011 Incumplimiento del decreto 1521 del 2008 –calibraciones de equipos.En el aspecto ambiental se estaría incurriendo en el incumplimiento en lo establecido en la ley 1333 del 2009. Puede conllevar desde sanciones, amonestaciones, multas, suspensión del servicio hasta la cancelación de la autorización para operar como agente de la cadena de combustibles derivados del petróleo y derivar en el cierre de la EDS. |
| 2 | Si no se presentan los documentos que solicita el MME mediante la plataforma SICOM. |
| 3 | Si no se realizan las correspondientes calibraciones y mediciones de los equipos. (tanques, surtidores, mangueras) |
| 4 | Si no se presenta la documentación–Pólizas, licencias, permisos, certificados- que exigen los entes de control (Superintendencia, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Medio Ambiente). |
| 5 | Si no se cuenta con planes de Emergencia, Contingencia, Ambiental. | Incumplimiento del decreto 1594 de 1984 Puede ocasionar multas millonarias por el incumplimiento de las políticas gubernamentales. |
| 6 | Si no se cierran las facturas en la plataforma. | Con la acumulación de tres facturas simultaneas, se bloquea temporalmente el código de la EDS y se inhabilita el montaje de pedidos. |
| 7 | Si no se declaran los inventarios de la EDS a tiempo  |
| 8 | SI no se exige a los clientes la entrega de la documentación soporte para asignación de créditos. | La ausencia de documentación soporte pone a la empresa en una situación de desprotección ante una posible reclamación, por el incumplimiento del cliente. |
| 9 | Si no se ejecutan los cambios realizados a los procedimientos una vez se formaliza la información por el área central de la empresa | Conlleva a un retraso de la retroalimentación y oportunidad de la información requerida conduciendo a errores y potenciales pérdidas de dinero y así mismo a ejecutar procesos de toma de decisiones inadecuados. |

|  |
| --- |
| **VIII. CONTROL DE CAMBIOS** |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Corresponsabilidad en las labores de gestión de cobro con la analista de cartera y en las actividades comerciales con el director comercial  | 003 | 03/12/2012 |
| 2 | Se le exime de realizar cualquier tipo de compras para la Estación | 003 | 07/08/2013 |
| 3 | Responsabilidad directa de realizar el cierre de facturas de combustible líquido y atención de la plataforma SICOM | 004 | 19/12/2013 |
| 4 | Cambio del logo Totalgas- Recargax.Clasificación y agrupación de responsabilidades según pertinencia. | 005 | 06/06/2014 |
| 5 | Responsabilidad directa del correcto funcionamiento del área comercial, gestión de cobro, programa del CRM en relación a ajustes en la EDS | 005 | 06/06/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES MLOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS F GERENTE GENERAL |