**EMPREVI** 

Título: Descripción de cargoVersión: 0<br/>Fecha:2005-12-09Código : D-GH-55Proceso: Gestión HumanaRevisión: 2<br/>Fecha: 2011-07-17Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES

Director Comercial.

CARGO:

# **REPORTA:**

Gerente General.

# **OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar las estrategias Comerciales e implementar las acciones necesarias para el logro de objetivos de participación y crecimiento de la empresa

### **RESPONSABILIDAD:**

- .Análisis e investigación de fuentes primarias y secundarias con el fin de desarrollar el plan comercial y de mercadeo de la empresa.
- .Coordinar el cumplimiento de las actividades que debe desarrollar la fuerza de ventas.
- .Conocer ampliamente los contratos, servicios y procesos asociados de los clientes.
- .Desarrollar las estrategias de mercadeo con base en las orientaciones de la Gerencia.
- .Conocer, dominar, aplicar y difundir las políticas organizacionales. (Modelo de calidad de Emprevi: Diseño, Implementación, Ejecución, Acompañamiento, Auditoria y/o Mejoramiento continuo de los procesos.)
- .Coordinar y controlar las actividades y programas necesarios para el logro y objetivos de crecimiento, participación y rentabilidad de la empresa desarrollados por la Gerencia.

#### **AUTORIDAD:**

Representa a la empresa, ante las autoridades, los clientes, los proveedores, el recurso humano, las entidades financieras, jurídicas.

Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto.

# **TOMA DE DECISIONES:**

Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.

## **CONTACTO CON EL CLIENTE:**

Siempre.

### **COMPETENCIAS**

## **EDUCACION**

Profesional en admón de Empresas, Comercio exterior, Ingeniería Industrial, Mecánica o carreras afines o Experiencia en Emprevi de 2 Años.

#### **FORMACION**

Capacitación en asuntos de Gestión Comercial.

### **EXPERIENCIA**

4 años como mínimo.

#### **COMPETENCIAS**

**ORGANIZACIONALES:** Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente,

**FUNCIONALES:** Conocimiento de los Productos y Procesos (Comercialización), Conocimiento y aplicación de estrategias y técnicas de ventas, Conocimientos y Análisis de Mercado, Liderazgo I, Negociación I, Relaciones públicas.

# **PERFIL**

**EMPREVI** 

Título: Descripción de cargoVersión: 0<br/>Fecha:2005-12-09Código : D-GH-55Proceso: Gestión HumanaRevisión: 2<br/>Fecha: 2011-07-17Página 2 de 2

EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 60 años

SEXO: F\_\_\_\_ M\_\_\_ Indiferente\_\_X\_\_

ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades

CONTEXTURA: Delgada o media (no obesa)

**SALUD:** Excelente

### **REQUISITOS PARA SELECCION**

Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales, 4 fotos tamaño documento

#### **FUNCIONES**

- 1. Dirigir las actividades comerciales de los ejecutivos de ventas.
- 2. Participar en el diseño, implementación, acompañamiento, auditoría y proponer mejora continua del plan de mercadeo.
- 3. Capacitar equipo de Ventas
- 4. Seguimiento de fuentes internas y externas para evaluación del plan.
- 5. Seguimiento y acompañamiento del equipo de ventas.
- 6. Presentar a la Gerencia los informes de gestión correspondientes. (Estadísticas, planes de acción etc.)
- 7. Evaluación de estrategias.
- 8. Presentar informes mensuales a la gerencia.

#### **SUPERVISION**

Supervisado por: Gerente General.

Supervisa a: Ejecutivos de ventas.

### **RELACION CON TERCEROS**

A nivel interno: Gestión Humana, Administración, Contabilidad, operaciones.

A nivel externo: Clientes, Proveedores, Agentes de Aduana (SIAS), Transportadores, Autoridades Portuarias, Agencias navieras, Operadores logísticos, Policía antinarcóticos, DIAN.

# **RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Teléfonos celulares, computador, documentos.

# INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en los Sistema de Gestion, legislación y marco jurídico, normas ISO. Redacción y presentación de informes.

# **CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)**

Están sometidos a cambios de clima. Trabajan bajo presión. Desplazamientos nacionales.

### **OBSERVACIONES:**

N/A