

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-65
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Asistente Comercial.
REPORTA:
Gerencia General y Director Comercial.
OBJETIVO DEL CARGO:
Apoyar y asistir las actividades de la Dirección Comercial orientadas a la venta de los servicios.
RESPONSABILIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> . Conocer ampliamente los contratos, servicios y procesos asociados de los clientes. . Mantenimiento del archivo de hoja de vida de los clientes. . Elaborar borrador de las cotizaciones de los servicios. . Seguimiento de las actividades relacionadas con las solicitudes de los clientes.
AUTORIDAD:
Representa a la empresa ante los clientes y proveedores.
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE: Frecuentemente y con los proveedores.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Técnico y/o tecnólogo en administración de Empresas o carreras afines o experiencia en Emprevi de 2 años.
FORMACION
Debe conocer de herramientas ofimáticas.
EXPERIENCIA
1 año como mínimo en cargos similares.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Administración de la información, capacidad de análisis, comunicación II, conocimiento de lo productos y procesos, desarrollo de las relaciones.

PERFIL
EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 40 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
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, polígrafo, exámenes médicos, pasado judicial, referencias Laborales por escrito, 4 fotos tamaño documento.

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-65
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

FUNCIONES
1. Mantener actualizada la información y documentación en las hojas de vida de los clientes.
2. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las solicitudes de los clientes.
3. Realizar la encuesta de satisfacción de servicio a los clientes.
4. Presentar los informes de gestión, estadísticas y proyecciones de ventas relacionadas con las actividades comerciales.
5. Administrar la agenda de la Dirección Comercial.
6. Administración de la página web.
7. Manejo del archivo digital de cotizaciones y contratos.
8. Seguimiento a las demostraciones del servicio.
9. Demás asignadas por la empresa.
SUPERVISION.
Supervisado por: Gerencia General y Dirección Comercial.
Supervisa a: ninguno.
RELACION CON TERCEROS.
A nivel interno: Gestión Humana, Servicios Administrativos, Contabilidad, Operaciones.
A nivel externo: Clientes y Proveedores.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
Celular, Computador e impresora.

INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestión, salud ocupacional, legislación y marco jurídico.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: