

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-12-09	Código D-GH-56
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES		
CARGO:		
Representante Comercial		
REPORTA:		
Director Comercial y/o Gerente General		
OBJETIVO	DEL	CARGO:
.Desarrollar todas actividades orientadas a vender directamente a los clientes los servicios. Cumpliendo las cuotas de las zonas asignadas (Cuota de mercado, objetivos de venta, crecimiento y rentabilidad)		
RESPONSABILIDAD:		
.Lograr los objetivos de venta, crecimiento, participación y rentabilidad establecidos para la zona a su cargo. . Conocer ampliamente los contratos, servicios y procesos asociados de los clientes. .Realizar de forma satisfactoria las labores de Preventa, Venta y Postventa de los servicios que se ofrecen a los clientes. .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.)		
AUTORIDAD:		
Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto. Puede negociar con el cliente dentro de los parámetros establecidos por la Gerencia.		
TOMA DE DECISIONES:		
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.		
CONTACTO CON EL CLIENTE:		
Siempre.		
COMPETENCIAS		
EDUCACION		
Profesional en Comercio exterior, Ingeniería Industrial, capacitaciones afines y/o experiencia minima de 1 año en cargos similares o experiencia en Emprevi de 2 años.		
FORMACION		
Dominio idioma Ingles, dominio de paquete office, Capacitación en Mercadeo.		
EXPERIENCIA		
1 a 2 años como mínimo.		
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestion eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente,		
FUNCIONALES: . Adaptabilidad al Cambio, Conocimiento de los Productos y Procesos (Comercialización), Liderazgo I, Presentación de soluciones comerciales, Relaciones públicas.		
PERFIL		
EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 50 años		
SEXO: F ____ M ____ Indiferente __X__		
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades		
CONTEXTURA: Delgada o media (no obesa)		
SALUD: Excelente		

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-12-09	Código D-GH-56
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

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. Realizar las negociaciones y ventas de los servicios de la organización en las zonas asignadas, dentro de los parámetros establecidos.
2. Lograr el cubrimiento mínimo (contactos y visitas diarias) exigido por la Organización.
3. Enviar las propuestas comerciales que sean necesarias para la consecución de la venta.
4. Realizar seguimiento al servicio vendido. Mantenimiento postventa
5. Realizar seguimiento de la cartera de los clientes a su cargo.
6. Adquirir regularmente conocimientos de servicio y estrategias de promoción para cada segmento.
7. Realizar llamadas telefónicas a clientes con el fin de definir contactos.
8. Planear las actividades a realizar semanalmente.
9. Participar y realizar seguimiento de los contactos obtenidos en eventos en los cuales participe la empresa.
10. Enviar correspondencia pre-venta a los clientes potenciales y hacer seguimiento a la misma.
11. Realizar las entrevistas mínimas a los clientes exigidos por la organización.
12. Presentar los indicadores de gestión dentro de las fechas establecidas.
SUPERVISION
Supervisado por: Director Comercial y/o Gerente General.
Supervisa a: Ninguno.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gerencia General, 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, Dinero y documentos.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, un mes de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestion, legislación y marco jurídico, normas ISO. Redacción y presentación de informes.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
Desplazamientos nacionales e internacionales.
OBSERVACIONES:
La información que maneja es altamente confidencial.