
	FORMATO	FOR-AD-114
	INVITACIÓN A CONVOCATORIA	Versión 1

(Por favor leer detenidamente con mucha atención)

El Departamento de Gestión Humana invita al personal externo, e Interno de Autolarte S.A. y Jiro S.A. que esté interesado y cumpla con los requisitos, a participar en el siguiente proceso de selección:

Descripción del cargo:

Nombre del Cargo ASESOR COMERCIAL CHEVYPLAN MEDELLIN Y RIONEGRO
Dependencia CHEVYPLAN
Vacantes 10
Formación: MINIMO TECNICO
Educación mínima y deseable requerida: TECNICO CARRERAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS
Experiencia: MINIMA SEIS MESES EN VENTAS
Salario: BASICO MAS COMISIONES
Competencias/ Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Energía y Dinamismo - Actitud De servicio - Comunicación efectiva y asertiva - Tolerancia a la presión - Conocimiento Técnico y Tecnológico - Orientación a los resultados. - Trabajo en Equipo - Relaciones Interpersonales - Liderazgo


	FORMATO	FOR-AD-114
	INVITACIÓN A CONVOCATORIA	Versión 1

Funciones principales:

- Cumplir cuota individual de ventas
- Cumplir con los indicadores mínimos de persistencia
- Prospeccionar diariamente 5 clientes nuevos
- Organizar el tiempo de trabajo
- Descubrir nuevas fuentes de trabajo
- Preparar las visitas
- Presentar adecuadamente el producto
- Identificar la necesidad del cliente
- Asesorar correctamente a los clientes
- Manejar adecuadamente las objeciones
- Buscar el cierre adecuado del negocio
- Hacer seguimiento diario a los clientes
- Cumplir con el horario y programación de las plantas en puntos de venta
- Asistir a la reunión diaria de ventas a las 7 y 45 am de Lunes a viernes
- Trabajar en equipo
- Mantener en alto el nombre de la empresa y los productos
- Cumplir con las políticas comerciales del concesionario
- Recolectar información básica de los clientes
- Presentar informe de gestión diario
- Atender las reclamaciones de los clientes

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. La convocatoria será publicada en la intranet de Autolarte y en la pagina web.
2. Inscribirse en el proceso, solo luego de determinar que realmente cumple con los requisitos exigidos para el cargo y puede adjuntar los soportes respectivos.
3. Para inscribirse ante el área de Gestión Humana Autolarte, o via email a monica.duque@atolarte.com.co; deberá diligenciar a mano un formato de hoja de vida, anexar los certificados de estudio y formulario inscripción firmado-Ver anexo- condiciones citadas en la convocatoria. El plazo para hacer llegar estos documentos a la oficina de Gestión Humana es: 2 días hábiles luego de abierta la convocatoria.
4. Con la firma del formulario se reconocen y aceptan las condiciones citadas en la convocatoria y se autoriza ampliamente al Departamento de Gestión Humana para que indaguen sobre los antecedentes, de igual forma para confrontar y verificar toda la información contenida en la hoja de vida y los documentos anexos a ésta.
5. La información consignada en el formato de hoja de vida y la aportada como medio de prueba, está sujeta a verificación por parte de Gestión Humana, por lo tanto, cualquier omisión o falta de precisión en la misma, se considera como causa suficiente para ser descartada.
6. En un plazo de tres días podrá consultar los resultados sobre su inscripción a la convocatoria en la intranet.

	FORMATO	FOR-AD-114
	INVITACIÓN A CONVOCATORIA	Versión 1

Fecha entrega: Día _____ Mes _____ Año _____

NOTA: Este formulario debe llenarse de puño y letra del interesado, dando todas las respuestas solicitadas. La entrega de esta solicitud no implica compromiso alguno para AUTOLARTE.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos Nombres	
Fecha de nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____ Ciudad: _____	Departamento: _____
Cédula No. _____ de _____ Lic. de conducción: Si _____ No _____ Clase _____	
Libreta Militar No. Distrito No. Clase: _____	Grupo sanguíneo: _____
RH: _____	
Dirección: _____	Barrio _____ Municipio _____ Departamento: _____
Tels: Residencia _____ Oficina _____	Móvil _____ Estatura: _____ Peso: _____
Certificado Judicial TD Nro.: _____	Lugar y fecha de expedición: _____
Correo Electrónico _____	
(Si es funcionario de UNE diligenciado) Cargo _____	
Area: _____	Sede: _____ Jefe Inmediato: _____

II. DATOS FAMILIARES

Estado Estado Civil: _____	Nombre del cónyuge o compañera(o): _____	Cédula: _____
Ocupación: _____	Empresa: _____	
No. de Hijos: _____	Tiene vivienda propia? _____	Si _____ No _____

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad	Año terminación	Establecimiento	Título
Secundarios			
Tecnológicos			
Universitarios			
Postgrados			
Otro (Cual)			

IV. OTROS ESTUDIOS

Relacione estudios de Educación No Formal: CAP del Sena, cursos, diplomados, talleres, seminarios, simposios, congresos y demás estudios que pueda comprobar mediante certificados.

Fecha de inicio	Fecha Terminación	Nombre del Evento	Certificado	Establecimiento

VI. EXPERIENCIA LABORAL

Empleos Actual o vigente	Ultimo Anterior
Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa
Teléfono	Teléfono
Departamento	Departamento
Municipio	Municipio
Fecha de Ingreso (dd/mm/aa)	Fecha de Ingreso (dd/mm/aa)
Fecha de retiro (dd/mm/aa)	Fecha de retiro (dd/mm/aa)
Número total de meses	Número total de meses
Cargo Inicial	Cargo Inicial
Cargo Final	Cargo Final
Causa del retiro	Causa del retiro
Jefe inmediato	Jefe inmediato

VII. TRAYECTORIA LABORAL EN AUTOLARTE CON LA QUE CUMPLE EXPERIENCIA EXIGIDA (SI APLICA)

Cargo	Fecha inicial	Fecha final	Jefe inmediato	Tel. jefe inmed.

Firma del aspirante _____

C.C.