

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.
INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
NÚMERO DE CONVOCATORIA
006-2025

PÚBLICO OBJETIVO

CONVOCATORIA MIXTA

Dirigido a personal vinculado emvarias, personal contratista y expracitantes de los últimos 12 meses.

Consciente de la importancia que tiene el Talento Humano para la consecución de los objetivos de la empresa, EMVARIAS invita, a quienes cumplan los requisitos presentados en este documento, a participar del presente proceso de selección. El formato de Inscripción lo encuentra en nuestra página web WWW.EMVARIAS.COM.CO, a través de la opción GRUPOS DE INTERES//TRABAJÁ CON NOSOTROS. y debe ser remitido debidamente diligenciado al correo: seleccion@emvarias.com.co

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

FAMILIA DEL CARGO	Profesional 2
NOMBRE DEL CARGO	Profesional -2 Gestión Comercial Integral
ÁREA / DEPENDENCIA:	Gestión Operativa
TIPO VINCULACIÓN:	Trabajador oficial
TIPO DE CONTRATO:	Término indefinido
SALARIO:	6.908.866
LUGAR DE DESEMPEÑO DE FUNCIONE:	Medellín, Antioquia, Colombia

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ESTE PROCESO

FORMACIÓN:	Título Profesional en carreras afines al objeto del cargo
EXPERIENCIA GENERAL:	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral después de obtener el título de pregrado universitario.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Mínimo dos (2) años en el desempeño de funciones relacionados con el objeto del cargo.
OBSERVACIONES:	<u>Este cargo no es compatible con excepciones para empleo joven.</u> <ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente.• Gestión comercial.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de indicadores.• Mercadeo.• Generalidades de la gestión de servicios públicos domiciliarios.• Manejo intermedio de herramientas ofimáticas.

FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO

Estructurar e implementar las acciones comerciales necesarias para captar nuevos clientes, así como asesorar y mantener a los existentes, incrementado el volumen de ventas de acuerdo con las metas definidas en el Plan de Empresa y/o el Plan Comercial definido por la empresa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Gestión Comercial y de Ventas

1. Diseñar, estructurar e implementar propuestas comerciales para la prestación de servicios, considerando
2. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a cotizaciones y ofertas para licitaciones.
3. Promocionar el portafolio de productos y servicios mediante visitas comerciales, eventos y estrategias de relacionamiento, en la líneas de negocio y/o líneas de productos y/o servicios que le sean asignados por el jefe
4. Participar en la construcción e implementación del Plan Comercial de la empresa.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los presupuestos de venta por la línea de producto o servicio.

Relación con Clientes y Atención de PQRS

6. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, brindando asesoría y acompañamiento frecuente.
7. Gestionar actividades de sensibilización, capacitación y orientación a clientes.

8. Atender los requerimientos solicitados por los clientes para verificar cumplimiento normativo y gestión de residuos.

9. Informar novedades o no conformidades en la prestación y comercialización de servicios.

Seguimiento al aforo y Facturación

10. Hacer seguimiento a facturación y cobros, realizando actividades de gestión de cartera mediante acciones preventivas de cobro de los servicios prestados.

11. Realizar seguimiento a las novedades de facturación, en lo que se refiere a rechazos por cartera, e instalaciones recategorizadas.

12. Revisar y analizar las bases de datos de facturación de los grandes generadores con el fin de verificar la correcta aplicación del aforo en el tiempo.

13. Efectuar las inspecciones en campo que se requieran como insumo a la atención de reclamaciones por facturación del servicio.

14. Monitorear los clientes con aforo permanente, con el fin de verificar que el valor facturado este aplicado acorde a su generación, análisis de tendencias y comportamientos en cuanto a cantidad de residuos en cada frecuencia

Análisis y Estrategias de Mercado

15. Suministrar información relevante para la formulación y evaluación de planes de mercadeo, facilitando el análisis de información por categoría de cliente, segmento y zona.

16. Administrar, actualizar y revisar la información relativa a los aforos ordinarios y permanentes de los clientes asignados o pertenecientes a la categoría que atiende, con el fin de asegurar la realización adecuada de la facturación y cobro de los servicios prestados.

Eventos y Representación Institucional

17. Participar en eventos comerciales y stands de promoción del portafolio de servicios asegurando el uso adecuado de las pizas institucionales brindadas por la empresa.

18. Representar a la entidad en reuniones y eventos vinculados a negocios, alianzas y nuevas iniciativas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

SopORTE Técnico y Administrativo

19. Prestar asistencia técnica en proyectos desarrollados por Emvarias.

20. Elaborar informes de seguimiento a los procesos y gestiones realizadas.

21. Administrar información y bases de datos garantizando el cumplimiento normativo en protección de datos.

22. Gestionar ingresos derivados de la prestación de servicios mediante la administración y revisión de información.

Gestión Normativa y Mejoramiento

23. Mantenerse actualizado sobre modificaciones normativas en gestión de residuos y retroalimentar a Emvarias.

24. Recomendar mejoras a la propuesta de valor en la prestación de servicios según necesidades del cliente.

25. Participar en la elaboración del presupuesto anual del proceso.

26. Ejecutar otras funciones asignadas por el jefe inmediato dentro de sus competencias y experiencia.

Transversales

27. Realizar actividades en calidad de requeridor, gestor técnico y/o administrativo en los procesos contractuales vinculados al proceso comercial

28. Proporcionar información actualizada sobre los indicadores de gestión definidos para el proceso.

29. Participar en las actividades de levantamiento y actualización de información técnica del proceso para su incorporación en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

30. Atender requerimientos de información remitidos por los grupos de interés, en los casos que le sean designados por el jefe inmediato.

31. Desempeñar las demás funciones que, de acuerdo con sus competencias, calidades y cualidades, le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA APLICAR A LA VACANTE:

Restricciones para la inscripción:

Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez. Podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente, a través de la publicación de resultados, en cualquiera de las etapas, o renunciando al primer proceso.

El funcionario interesado en aplicar a la vacante deberá llevar al menos dos años desempeñando el cargo que ostenta a la fecha

Diligenciamiento de la inscripción: El incumplimiento de al menos uno de los requisitos exigidos, tanto a nivel académico como de experiencia laboral, u otro especificado en esta invitación, da lugar a la exclusión del proceso. Por lo anterior, es importante diligenciar cuidadosamente la inscripción en el formato que aparece en la página web asociada a este proceso, ya que, cualquier omisión o falta de precisión en la información consignada se considera causa suficiente para no admitir la participación.

Validación de información: Con la aceptación de los Términos y Condiciones de Inscripción se autoriza ampliamente a EMVARIAS para indagar sobre antecedentes, verificar toda la información de inscripción y validar los documentos aportados.

Comunicaciones sobre el proceso: El Área Servicios Corporativos publicará en la página web www.emvarias.com.co los resultados de cada etapa y las citaciones o indicaciones para las personas que continúen en el proceso.

Peticiones y aclaraciones sobre el proceso:

Quien tenga alguna solicitud relacionada con los resultados, en cualquiera de las etapas del proceso, debe escribir durante los tres días siguientes a la publicación, a seleccion@emvarias.com.co Recibirá respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El asunto del mensaje debe corresponder al número del proceso y el contenido debe incluir nombre y apellidos completos, número de cédula y teléfonos.

Sobre el proceso de selección:

El proceso de selección tiene dos grandes fases, pre valoración y valoración.

La primera incluye: publicación de invitación a postularse, verificación de inscripciones válidas, publicación de resultados de reclutamiento y preselección.

La segunda incluye: presentación de certificados educativos y de experiencia, valoración de competencias y exámenes adicionales. (Aplica únicamente para quienes superan la primera etapa etapa).

Durante el proceso podrán hacerse pruebas de conocimientos, diseñadas con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa.

ESPECIFICACIONES DE CONVOCATORIA MIXTA

- a. Trabajadores vinculados a Emvarias con contrato a término indefinido.
- b. Las personas que participaron en un proceso de selección y aprobaron la etapa preselección y no continuaron en la siguiente etapa. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa.
- c. Las personas que hayan participado en un proceso de selección para un puesto de grado igual o superior que cumplan con los requisitos exigidos en la nueva solicitud. Tiene vigencia de doce (12) meses calendario, a partir de la fecha en la que finalizó la etapa
- d. Personas que laboren o hayan laborado en misión temporal para Emvarias en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- e. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios a las empresas contratistas de Emvarias en contratos para Emvarias, en los últimos doce (12) meses, al menos 6 meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- f. Las personas que prestan o hayan prestado sus servicios directamente a Emvarias como persona natural, en los últimos doce (12) meses, al menos seis (6) meses continuos. Los doce (12) meses se cuentan a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La etapa postulación de interesados se realizará en las fechas detalladas a continuación. No se tendrán en cuenta las hojas de vida que sean presentadas por fuera de este rango.

Formulario de inscripción

<https://forms.office.com/r/F4PDFByNug>

FECHA INICIO POSTULACIÓN

Martes, 24 Junio de 2025

FECHA FINALIZACIÓN POSTULACIÓN

Viernes, 27 de Junio de 2025. 11:59 P.M.