

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GCO

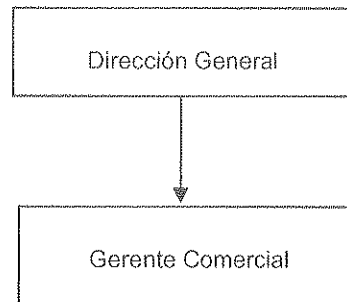
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Gerente Comercial
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Director (a) General	No aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()

La persona que ocupa este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar, seleccionar y vincularse con clientes potenciales del Sector Privado, para lograr ventas efectivas, asegurando relaciones crecientes y de largo plazo, para lograr negociaciones rentables y fomentar el crecimiento de la empresa.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorizar prospectos de clientes.
2. Cierre a negociaciones con terceros.
3. Revisar las cotizaciones.
4. Autorizar consignaciones.
5. Participar en eventos que apertura el mercado, (Convenciones, viajes, etc.)
6. Solicitar la requisición de personal a la Dirección General, para su autorización.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con los objetivos de ventas que en conjunto con la Dirección General, establezcan.
2. Conocer las características, tamaño, ubicación, necesidades y costumbres de los clientes y prospectos de clientes.
3. Conocer y manejar los productos de la empresa, así como, los sistemas de ventas y servicios disponibles.
4. Conocer e investigar las ventajas y debilidades de los productos de competencia en el mercado.
5. Cuando sea su responsabilidad, realizar cobros persuasivos de la cartera.
6. Elaborar periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) informes de ventas, esbozando a la competencia y clientela.
7. Elaborar el (Pipeline) Preparar planes y presupuestos de ventas, planificando sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y los disponibles para llevar a cabo dichos planes.
8. Ejecutar el plan de venta y realizar visitas de ventas y seguimiento a los clientes.
9. Dirigir, organizar y desarrollar la Fuerza de ventas.
10. Liderar óptima y eficazmente la Fuerza de ventas, analizando y prospectando clientes potenciales para aumentar el desplazamiento de los productos.
11. Formular, aplicar, controlar y evaluar el programa de ventas se ejecuta día a día, estableciendo metas y objetivos claros y viables para la Fuerza de ventas.
12. Elaborar los reportes e indicadores, con estándares claros y concretos, que facilitan la medición del desempeño y crecimiento de la Fuerza de ventas.
13. Delegar a la Fuerza de ventas, al cliente, una vez efectuada la negociación para que se le brinde el seguimiento correspondiente.
14. Monitorear los procedimientos de ventas, verificando que se efectúen de forma idónea y fomentar que la Fuerza de ventas se desarrolle como buenos ciudadanos corporativos.

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Dirección General	Solicitar autorización proyectos mayores en coordinación con D. G.	Esporádica
3	Ejecutivos de ventas	Dar Coaching constante. Apoyar en la gestión de labores de ventas. Impulsar inducción con nuevos clientes. Dar seguimiento a proyectos en desarrollo.	Constante
4	Gerencia de Producción	Coordinar procesos internos para atención optima a clientes privados.	Esporádica
5	Coordinador de Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica
6	Recepción	Recepción de mensajería, llamadas, recados, anuncia visitas.	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Clientes	Captar y dar seguimiento a posibles clientes potenciales. Apertura mercado.	Continua

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Ejecutivos de Venta

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

8. SECCIÓN DE COMPETENCIAS
ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS:

- Básico
 Carrera Técnica
 Licenciatura
 Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Licenciatura en Áreas económico-administrativas o afín

Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia, Certificado, Título o Cédula

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Ventas	3
Finanzas	3
Marketing	3
Manejo de Personal	3

Evidencia Requerida:
 Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Análisis de Riesgos, Costos, Proyecciones.

Manejo y colocación de producto en el mercado.

Conocimiento de productos y servicios médicos.

Técnicas de Venta.

Evidencia Requerida:


Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia.


HABILIDADES PERSONALES

Persuasión. Liderazgo. Comunicación eficaz. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.

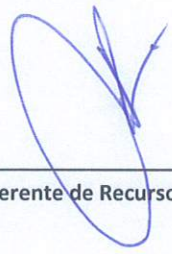
Evidencia Requerida:

Reporte de Entrevista

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 4
Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO			


Nombre	Firma
Margarita Gonzalez C.	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de	<u>Enero</u>	de	<u>2024</u>	a	<u>Enero</u>	de	<u>2027</u>
	(mes)		(año)		(mes)		(año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 