



FORMATO

Numero de documento:
GAN-FOR-REH-05-01

Versión:
02

Numero de hojas:
Página 1 de 4

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GCO

1. DATOS GENERALES

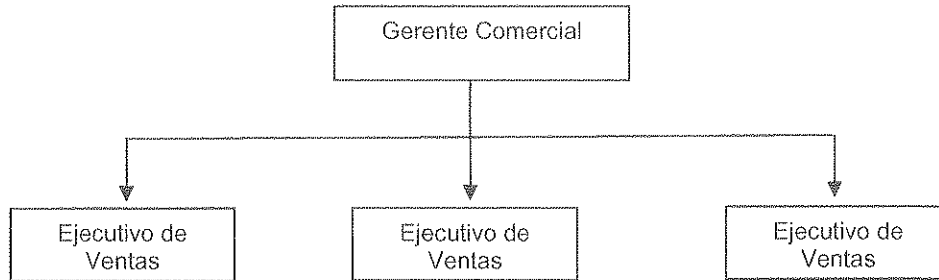
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Ejecutivo de Ventas

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente Comercial	Ejecutivo de Ventas

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

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

2. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

1. Captar y mantener nuevos clientes con el fin de promover y posicionar de forma adecuada el portafolio de productos, servicios y proyectos de la empresa, mediante el cumplimiento de estándares preestablecidos que garanticen ser líderes en el mercado, logrando alcanzar las metas y objetivos de ventas planteados por el Gerente Comercial.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Entregar cierta cantidad de producto de forma inmediata y personal, como resolución a una urgencia que el cliente reporte, siempre previa autorización y siguiendo los procedimientos que requieran las áreas involucradas (ATC, Almacén, etc.).
2. Efectuar cambios de producto dañado, de forma inmediata y personal, cuando la cantidad es mínima, con previa autorización y siguiendo los procedimientos que requieran las áreas involucradas.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Prospeccionar, captar y atraer nuevos clientes.
2. Dar a conocer y asesorar a los clientes actuales y futuros, sobre los productos y servicios que ofrece la empresa para lograr satisfacer sus necesidades.
3. Dar seguimiento para identificar las áreas de oportunidad que los clientes tienen para generar nuevas ventas.
4. Dar seguimiento al uso y desplazamiento de los productos, que el cliente adquiere.
5. Reportar toda inconformidad o queja que efectúe el cliente y dar seguimiento basándose en los procedimientos que se tienen establecidos por cada uno de los departamentos involucrados.
6. Cumplir las metas y objetivos de venta enfatizando el cumplimiento de las Normas Sanitarias y Buenas Prácticas de Manufactura en la elaboración de nuestros productos.
7. Mantener, en todo momento y situación, el nivel de calidad en el servicio para alcanzar un óptimo posicionamiento en el mercado.
8. Evaluar e informar a las Áreas correspondientes sobre la actividad de la competencia en el mercado.
9. Elaborar reporte de ventas semanal.
10. Entregar bitácora de pre-actividades programadas semanalmente.
11. Proporcionar muestras de los productos a los clientes, bajo respaldo de formato adecuado.
12. Brindar total acompañamiento y seguimiento al cliente aun cuando exista un intermediario entre Cliente e Industrias Nacionales Plásticas (INNPLAST) (Integradoras, etc.)
13. Justificar todo cierre de ventas, haya sido favorable o no.
14. Brindar al cliente el servicio de capacitación y solicitarlo al Área de Nuevos Proyectos.
15. Una vez realizada la venta, ésta debe ser canalizada al Área de Atención a clientes para su facturación.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente Comercial	Reportar e informar el status de ventas. Solicitar Coaching. Autorización de toma de decisiones Atención a clientes	Continua
2	Coordinador de Ordenes de Producción y Estructuras	Recibir capacitación sobre productos de línea, nuevos productos y servicios. Solicitar capacitaciones para los clientes.	Continua
3	Responsable Sanitario	Solicitar información de Registros sanitarios o documentos que el cliente solicite.	Continua
4	Coordinador de Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Clientes	Captar nuevos clientes	Continua



FORMATO

Numero de documento:
GAN-FOR-REH-05-01

Versión:
02

Numero de hojas:
Página 3 de 4

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

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

Especificar: Carrera técnica en áreas económico. Administrativas o afín.

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

EXPERIENCIA


Desarrollada en	Años
Ventas	2
Marketing	2
Negociación	2
Manejo de PC	2

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Persuasión, dinamismo, 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			

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Técnicas de Venta.
Mercadeo y colocación de producto en el mercado.
Manejo de Word y Excel.
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia


Nombre	Firma
Nancy Paola Pérez Sandoval	PAOLA P.S.
Magali Juárez Velasco	Magal. J.V.
 	B. Lara 08-Ene-2024

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 