 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: <p style="text-align: center;">DESCRIPTIVO DE PUESTO</p>		

DP	GCO
----	-----

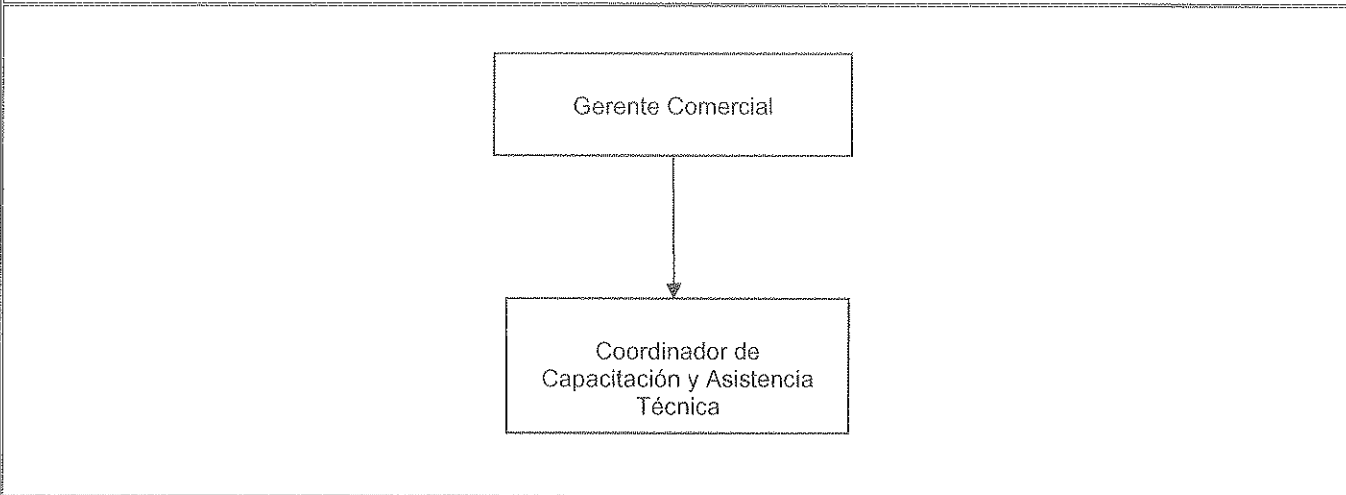
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente Comercial	No Aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()
La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

1. Apoyar a la gerencia de Ventas en el desarrollo, diseño, acomodo, funcionalidad de cada nuevo producto hasta llegar a satisfacer las necesidades del cliente.
2. Desarrollar estructuras de productos con base al aprovechamiento de insumos que resulten en la mejora de los mismos y a su vez se hagan competitivos para su desempeño, uso y costo
3. Capacitación continua a los diferentes clientes usuarios y distribuidores.
4. Elaboración y mantenimiento de fichas técnicas.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

RESPONSABLE DE LA ALINEACION DE LAS ESTRUCTURAS CON LOS REGISTROS SANITARIOS VIGENTES

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Conocerá la gama de productos que la empresa produce.
2. Impartirá Capacitación en Hospitales y fuerzas de ventas de los Distribuidores.
3. Impartirá Capacitación personal de nuevo ingreso área comercial.
4. Desarrollo de nuevos productos o modificación de los actuales de acuerdo a las necesidades de mercado

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. Coordinará con el área de Compras la adquisición de nuevos insumos de acuerdo a las necesidades de los productos a desarrollar o a modificar.
6. Coordinación con Manufactura, el Responsable sanitario y regulatorio las modificaciones o nuevos productos a desarrollar.
7. Junto con manufactura y Planeación Financiera elaborar la nueva estructura de productos
8. Responsable de alinear las estructuras de producto con los registros sanitarios y las fichas técnicas.
9. Verificará con el área de Calidad insumos, ensambles, y documentación de nuevo producto de nuevos productos.
10. Elaborará las fichas técnicas de los productos.
11. Generará los materiales, fichas técnicas, apoyos, evaluaciones, etc. que se requieran para efectuar las capacitaciones.
12. Junto con Manufactura se elaboraran muestras de nuevos productos para evaluación.
13. Se coordinara con manufactura para los procesos de fabricación de nuevos productos y/o modificaciones a los ya existentes para determinar los elementos que integran la estructura.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Ejecutivos de ventas	Brindar asesoría técnica sobre los insumos o componentes que conforman los productos que elabora la empresa.	Continua
2	Manufactura, calidad y regulatorio	Información sobre nuevos productos a desarrollar o modificaciones de los actuales.	Continua
3	Compras	Sugerencias sobre sustitución o adquisición de nuevos insumos para productos en desarrollo o actuales.	Esporádica

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Clientes	Brindar capacitaciones y asesoría técnica sobre los productos que elabora la empresa	Continua

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

Especificar: Carrera Técnica o Licenciatura en Enfermería.


 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia. Certificado. Carta de Pasante. Título. Cédula profesional.

EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Enfermería	2
Capacitación o Enseñanza	2
Actividades administrativas	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Manejo de procedimientos quirúrgicos.
Manejo de equipo, insumos, material, productos y servicios médicos
Métodos de enseñanza y/o capacitación.
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES
Persuasión y empatía. Comunicación efectiva. Facilidad de trabajo. Buena redacción y Ortografía. Liderazgo.
Evidencia Requerida: Reporte de entrevista


Nombre	Firma
Geován Eduardo Miranda Martínez	

Autorización:



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

Gerente de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 