

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GCO

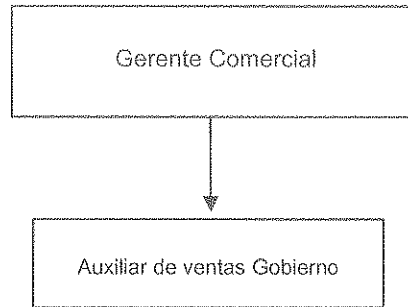
**1. DATOS GENERALES**

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de ventas Gobierno
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente Comercial	N/A

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

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

**1. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA**



**2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión y coordinación de las actividades de venta al sector gubernamental, asegurando el cumplimiento de los requisitos y regulaciones, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos asignados por la empresa;

**3. PRINCIPALES AUTORIDADES**

1. Búsqueda y presentación de licitaciones.
2. Interacción con equipo de ventas para elaboración de reportes, muestras y materiales.
3. Reservación de viajes y gestión de viáticos para el área comercial.
4. Apoyo en la logística par congresos y Expos

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**
**4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar en la preparación y presentación de la documentación requerida para participar en licitaciones y concursos del sector gobierno , asegurando junto con el coordinador de licitaciones el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.
2. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos adjudicados, asegurándose de que se cumplan los plazos de entrega y las condiciones acordadas.
3. Coordinar con el departamento de logística y almacén para garantizar la disponibilidad y entrega oportuna requeridos por los clientes gubernamentales
4. Realizar investigaciones sobre la competencia y las tendencias del mercado en el sector gobierno para apoyar en la definición de estrategias comerciales.
5. Asegurar que todos los productos y operaciones cumplan con las normativas y regulaciones vigentes aplicables a la venta de dispositivos médicos en el sector público.
6. Reportar a la gerencia toda inconformidad que efectúe el cliente y dar seguimiento basándose en los procedimientos establecidos por cada uno de los departamentos involucrados
7. Apoyar a la gerencia en todo momento en temas administrativos, planeación, organización y agenda de clientes con el objetivo de cumplir las metas propuestas por el área.

**5. RELACIONES INTERPERSONALES**
**INTERNO EN INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente Comercial	Revisión de agenda del área comercial, entrega de reportes requeridos para su análisis, revisión de estatus general del área, coordinar la implementación de estrategias de ventas, asegurar el cumplimiento de objetivos , y recibir directrices para la gestión de clientes y licitaciones en el sector gobierno	Continua
2	Coordinador de licitaciones	Apoyo en la revision y preparación documental requerida en los procesos de licitaciones, armado y presentacion de licitaciones.	Continua
3	Ejecutivos de venta	Apoyo en tareas administrativas.	Mensual

**EXTERNO A INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Clientes Gobierno	Seguimiento a todo lo referente de pedidos, contratos, cotizaciones, atención y respuesta a consultas o solicitudes de información que requiera el cliente sobre los insumos médicos.	Continua

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

**6. 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

**7. SECCION DE COMPETENCIAS**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

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

Especificar: Licenciatura en Administración, o fin.

Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia, certificado, titulo o cédula, CV, Constancias.

**EXPERIENCIA**

Desarrollada en	Años
Conocimientos en Dispositivos médicos	1
Procesos administrativos en ventas	2
Atención a clientes	2

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

**FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN**

Normas en dispositivos médicos Nom 241

Técnicas de ventas

Evidencia Requerida:


Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia


**HABILIDADES PERSONALES**

Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Asertividad

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

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

Nombre	Firma
María Eugenia Sánchez Contreras	

**Autorización:**




---

Gerente de Recursos Humanos

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

<b>ELABORÓ</b> Captura	<b>REVISÓ</b> Gerente del área
