 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

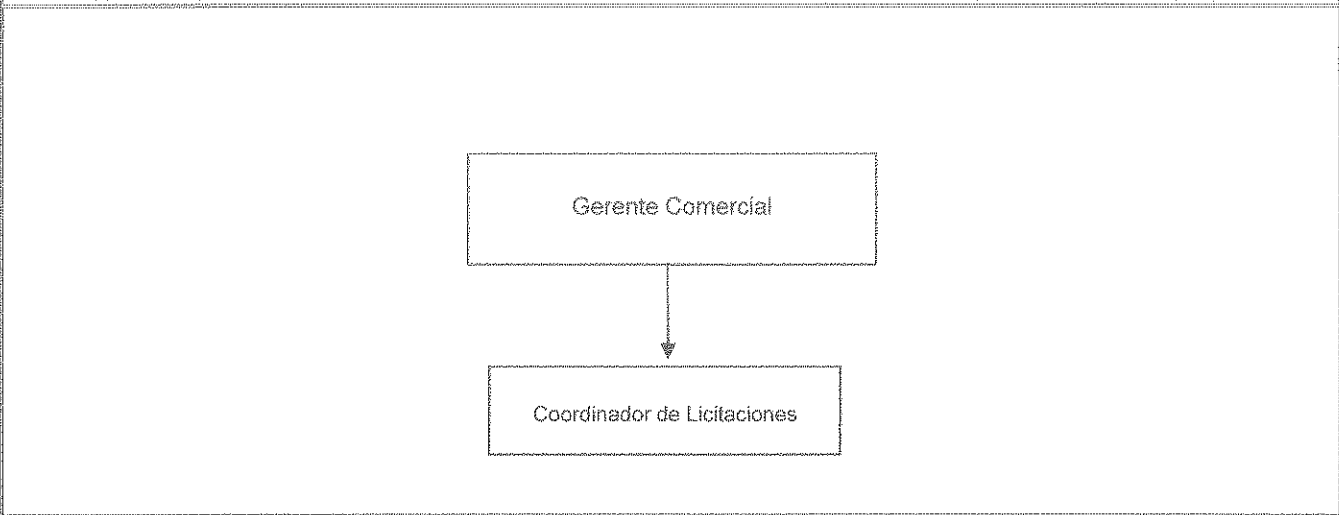
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Licitaciones

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente Comercial	Auxiliar de ventas Gobierno

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 ()

1. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y supervisar el proceso de licitaciones en su totalidad, asegurando la presentación de propuestas competitivas que cumplan con los requisitos del cliente y las normativas aplicables.

3. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Informar a la gerencia comercial las fechas, horarios y condiciones que solicita la Licitación.
2. Informar de todos los requisitos que se deben cumplir para la evaluación de la participación.
3. Coordinar las entregas al sector gobierno, asegurando el cumplimiento oportuno.

Título:
DESCRIPTIVO DE PUESTO
4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES


1. Revisar y analizar las bases de licitación y requisitos del cliente.
2. Analizar las bases de Licitación en Compra net, determinar el potencial y las partidas susceptibles de participación.
3. Establecer cronogramas y asignar tareas para cumplir con los plazos señalados en las bases
4. Organizar y dirigir al equipo de apoyo de la elaboración de la propuesta en coordinación con la gerencia comercial de dispositivos médicos.
5. Coordinar y dar seguimiento a la entrega de documentación y muestras solicitadas, así como verificar su recepción por parte de los involucrados en el proceso.
6. Identificar y mitigar de manera oportuna posibles riesgos asociados con la licitación.
7. Verificar que la propuesta cumpla con las normativas y regulaciones aplicables.
8. Supervisar la elaboración y entrega de la propuesta final al cliente, previamente con la autorización de la gerencia y la dirección de la empresa
9. Monitorear el estado de las propuestas enviadas y realizar gestiones posteriores, como aclaraciones o negociaciones adicionales.
10. Revisar y mejorar continuamente los procesos de licitación para aumentar la eficiencia y efectividad en futuras propuestas.
11. Formar y capacitar a los miembros del equipo de ventas en procedimientos y mejores prácticas de licitaciones.

5. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente Comercial	Presentar y solicitar autorización para Licitaciones, autorización para registrar la participación a concurso y cotizaciones. Alinear las propuestas de los concursos licitados con la estrategia de ventas de la empresa y asegurar que se cumplan los objetivos comerciales. Con el objetivo de asegurar que las ofertas sean atractivas y estén en sintonía con las necesidades del cliente. Revisar los términos y condiciones de los contratos y garantizar el cumplimiento normativo, con el objetivo de identificar posibles riesgos legales y garantizar que la empresa cumpla con todas las regulaciones aplicables.	Continua
2	Responsable Sanitario	Revisar que los productos licitados tengan la documentación sanitaria en regla así como los registros sanitarios se encuentren actualizados y en regla ante la Coferpris	Continua
3	Gerente de Producción	Asegurar que las propuestas reflejen la capacidad de producción de la empresa para ejecutar el proyecto en términos de recursos, tiempos y costos, garantizar que los aspectos técnicos y operativos estén alineados con la propuesta	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Dependencias de Gobierno y Privadas	Presentarse a las Licitaciones y negociaciones junto con la Gerencia	Continua

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 4
	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: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado	
Especificar: Licenciatura en Administración, Q.F.B., Economía o fin.	
Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia, certificado, titulo o cédula, CV, Constancias.	

EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Conocimientos en Dispositivos médicos	2
Manejo de licitaciones	2
Manejo de compranet	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	


FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
Normas en dispositivos médicos Nom241	
Elaboración de propuestas técnicas y económicas	
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

HABILIDADES PERSONALES
Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Dinamismo
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

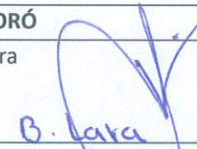
Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Nombre	Firma
Rico Andriac Gabriele Archi	

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

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 