	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Gerente de Ventas

AREA O DEPARTAMENTO: Comercial


OBJETIVO DEL PUESTO	- Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, planes de comercialización y mercado, a fin de lograr el posicionamiento de INARI en el mercado implementando los medios necesarios para efectuar la venta de forma más efectiva.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Dirección comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de ventas y atención al cliente. - Coordinador de atención al cliente. - Coordinador reclutamiento y selección de personal. - Ejecutivo de ventas - Analista de reclutamiento y selección de personal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carrera a fin (titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 5 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas (área de servicios) - Gerente o Jefatura de Vetas. - Gerente o Jefatura de Mercadotecnia. - Gerente Comercial. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Inglés Intermedio.	27 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Dirección Comercial. - Dirección de operaciones y finanzas - Gerente Jurídico. - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de Nóminas y Operaciones. - Jefe de Contabilidad y Tesorería. - Ejecutivo de ventas. - Ejecutivos de Nomina.
----------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> – Analista de Reclutamiento y Selección de personal. – Jefe de Compras
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> – Clientes – Prospectos – Auditores del SGC – Personal externo que requiera el servicio

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio	X		
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa	X		
GENÉRICAS	Liderazgo	X		
	Negociación	X		
	Habilidad analítica	X		
	Modalidades de contacto	X		
	Orientación de resultados	X		
	Dirección de equipos de trabajo	X		
ESPECÍFICAS/TÉCNICAS	Elaboración y asignación de cartera de clientes.		X	
	Elaboración y manejo de presupuesto de ventas.		X	
	Estrategia de ventas y desarrollo de planes de negocio.		X	
	Manejo de presupuestos.		X	
	Manejo de indicadores de ventas.		X	
	Negociación con el cliente.		X	
	Administración de ventas.		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración y seguimiento a prospectos de venta. 2. Realizar visitas continuas con los clientes actuales para monitorear el servicio ofrecido, así como inquietudes de los mismos. 3. Coordinar la ejecución, administración, seguimiento y cierre de venta. 4. Supervisar el seguimiento a atención cliente contactado. 5. Realizar la administración y análisis de portafolio de servicios. 6. Preparar planes y presupuestos de venta. 7. Realizar el cálculo de demanda y pronóstico de venta.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

8. Compensa, motiva y dirige a su equipo de trabajo.
9. Organizar las acciones y tareas del área de ventas.
10. Supervisar las tareas que realizan día a día los Ejecutivos de ventas.
11. Desarrollo adecuado de cartera de clientes.
12. Posicionar a INARI en el mercado, desarrollando las acciones de investigación, evaluación, promoción, planificación, contacto, negociación y el cierre de la venta.
13. Dar seguimiento a clientes actuales y potenciales.
14. Mantener actualizada la base de clientes actuales y potenciales.
15. Mantener actualizados los indicadores estratégicos de ventas.
16. Dar seguimiento a la aplicación y resultados de la encuesta de satisfacción de cliente, con la finalidad de generar mejoras.
17. Administrar de forma adecuada los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de planes de trabajo que establezca Dirección General.
18. Realiza investigaciones sobre los servicios que ofrece la competencia.
19. Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo en tiempo y forma.
20. Acudir a presentación de proyectos y atención a prospectos cuando se requiera a cualquier parte del país.
21. Coordinación del área de reclutamiento
22. Participación y mejora de sus procesos conforme al Sistema de Gestión de Calidad
23. Elaboración del informe mensual de actividades del departamento para la junta gerencial informativa
24. Participación en juntas mensuales informativas
25. Realizar juntas de trabajo con sus colaboradores

Elaboró: Dirección Comercial

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo