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

PUESTO: Ejecutivo de ventas

AREA O DEPARTAMENTO: Comercial


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Generar prospectos dentro de Querétaro y/o ciudades aledañas para comercializar los servicios de la Empresa. Asesorar a los clientes/prospectos y resolver las incidencias que surjan, con el fin de conseguir los objetivos comerciales, de venta nueva y de cartera, y de calidad del servicio determinados por la Empresa.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración/ Mercadotecnia / Derecho Laboral (Titulado)		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 5 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas (área de servicios) 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	27 años en adelante	Indistinto	Indistinto


INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Dirección de operaciones - Dirección comercial. - Gerente de ventas - Coordinador de proyectos - Ejecutivos de proyectos - Coordinador de reclutamiento y selección de personal
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes

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

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	Orientación al cliente		X	
	Orientación a resultados		X	
	Modalidad del contacto		X	
	Negociación		X	
	Confianza en sí mismo		X	
	Perseverancia		X	
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Venta de servicios		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en tiempo y forma los pagos de nóminas internas y externas. 2. Realizar un control adecuado, correcto y al día del flujo de efectivo. 3. Realizar la correcta aplicación de pagos de finiquitos. 4. Emitir de forma correcta la factura a nuestros diferentes clientes para que se realice el cobro por el servicio prestado. 5. Recibir las diferentes facturas emitidas por los diferentes proveedores para su pago oportuno. 6. Llevar el control y salvaguarda de los archivos .xml en carpetas por proveedor, cliente y empresa de cada una de las facturas recibidas y emitidas. 7. Realizar las altas de los números de cuenta bancarios para dispersiones de nóminas de todos los trabajadores de las diferentes empresas. 8. Realizar reporte de la distribución de comisiones (IVA). 9. Tramitar las tarjetas de los trabajadores a los diferentes bancos para dispersión de nómina. 10. Realizar un control adecuado de la caja chica. 11. Realizar un traspaso adecuado de recursos económicos al área de productividad. 12. Proveer información contable y financiera al área de contabilidad.

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

13. Aplicar de forma correcta los viáticos y/o reembolsos de gastos en tiempo y forma.
14. Apoyar en trámites bancarios cuando se requieran.
15. Administrar y resguardar de forma correcta las chequeras de las diferentes empresas.
16. Conciliar depósitos de convenios con el área de cobranza de clientes morosos.
17. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato asigne.
18. Participa de forma activa en todo lo referente del SGC, así como auditorías internas y externas.

Elaboró: Gerente de ventas

Aprobó: Dirección Comercial

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo