

	<b><i>Diprofarm, S.A.</i></b>	<b>Código:</b>
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b> <b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b>	<b>FO-RH-25</b>
		<b>Versión 4</b>
		<b>PP.197</b>
		<b>Versión 3</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## PERFIL DE PUESTOS

### *Gerente Ventas Líneas Importadas*

<b>Elaborado por:</b> Asistente de Recursos Humanos	Firma	<b>Fecha:</b> 11 de Enero 2022
<b>Aprobado por:</b> Gerente General Corporativo	Firma	<b>Fecha:</b> 31 de Enero del 2022
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos	Firma	<b>Fecha:</b> 31 de Enero del 2022
<b>Fecha de Vigencia: Enero 2022</b>		

	<b><i>Diprofarm, S.A.</i></b>  <b>PERFIL DE PUESTOS</b> <b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4 PP.197 Versión 3 <b>Página 2 de 7</b>
---	--	---

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Gerente Administrativo/Ventas</b>
<b>ÁREA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Gerencia</b>
<b>SECCIÓN</b>	<b>Gerencia</b>
<b>FECHA</b>	<b>ENERO 2022</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Administrar la comercialización, promoción, venta y cobro de Las Líneas Importadas y Nacionales que estén disponibles para la venta en la unidad de negocio.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Administrar la Unidad de Negocio.
- ✓ Dar seguimiento a las ventas mensuales, anuales y al cumplimiento de cobro puntual.
- ✓ Elaborar plan de Comercialización Nacional e Internacional de acuerdo al calendario establecido.
- ✓ Hacer la planificación de Mercadeo.

	<p style="text-align: center;"><b><i>Diprofarm, S.A.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4
		PP.197 Versión 3
		<b>Página 3 de 7</b>

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Revisar y contestar la correspondencia del departamento.
- ✓ Supervisar al personal administrativo y operativo de Diprofarm Líneas Importadas.
- ✓ Atender y resolver problemas cotidianos e informar al Gerente General cualquier eventualidad que surja.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos de despacho con los clientes, cobros diarios y a los planes de mercadeo.
- ✓ Elaborar planes de mercadeo de nuevos productos, en base a investigación de mercados
- ✓ Supervisar la facturación de pedidos del área de Heel y asegurar que se realice eficientemente.
- ✓ Revisar los reportes de Visita Médica.
- ✓ Supervisar al personal de Visita Médica y Ventas.
- ✓ Autorizar egresos e ingresos de bodega.
- ✓ Revisar reporte de facturación del día anterior y reporte de GPS de Visita Médica y panel de reparto.
- ✓ Revisar reporte de llamadas telefónicas.
- ✓ Informar a Visita Médica de los resultados en ventas y cobros.
- ✓ Supervisar la ejecución del reparto de pedidos.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Hacer reunión con los Visitadores Médicos, para revisar los alcances y resultados de las visitas realizadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de plan de giras y supervisión de territorios.
- ✓ Hacer seguimiento de reclamos de clientes, para garantizar que se solucionen las quejas a la brevedad posible.
- ✓ Chequear cartera de cuentas por cobrar y definir estrategias de recuperación con Jefe de Cobros en los casos que corresponda.
- ✓ Enviar reportes de Visita Médica a Gerencia General.
- ✓ Visitar a clientes potenciales para investigación de mercados y servicio al cliente.
- ✓ Autorizar solicitud de suministros para bodega de insumos y Materia Prima, vales de combustible para vehículos de reparto y solicitudes de cheque para pago a proveedores.

	<i><b>Diprofarm, S.A.</b></i>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4
	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	PP.197 Versión 3
	<b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b>	
		<b>Página 4 de 7</b>

## Continuación:

### ■ ACTIVIDADES SEMANALES:


- ✓ Revisar y autorizar liquidaciones de caja chica.
- ✓ Autorizar solicitud de compra y requerimientos y los egresos para reposición de inventarios de acuerdo a la rotación de las consignaciones.

### ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Revisar reporte de inventarios y consignaciones.

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Hacer informe mensual de resultados y de cumplimiento de objetivos de Calidad.
- ✓ Dar cumplimiento al plan de entrenamiento para el personal de Visita Médica.
- ✓ Coordinar las actividades de seminarios, capacitaciones, cierres de ciclo, etc.
- ✓ Llevar a cabo reuniones con el equipo de Ventas para revisar los resultados del mes.
- ✓ Planificar visitas y dar seguimiento a clientes importantes.
- ✓ Revisar mínimos y máximos de niveles de inventarios, con el fin de planificar pedidos al exterior.
- ✓ Autorizar el Rolling Forecast para envío a proveedor.
- ✓ Verificar y ejecutar el Plan de Mercadeo mensual que incluye la elaboración de materiales promocionales para la unidad de negocio.
- ✓ Coordinar y dirigir la reunión de inicio de ciclo con Visita Médica.
- ✓ Coordinar la entrega de Muestras Médicas y Material de apoyo para Visita Médica.
- ✓ Llevar control del presupuesto de Ventas y Cobros.
- ✓ Planificar las giras de Visitadores Médicos.
- ✓ Realizar gira departamental para supervisar el trabajo de la Visita Médica.
- ✓ Coordinar la elaboración y envío de reporte a proveedor.
- ✓ Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a plan de marketing.

	<p style="text-align: center;"><b><i>Diprofarm, S.A.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4
		PP.197 Versión 3
		<b>Página 5 de 7</b>

**Continuación:**

### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Planificar y coordinar las importaciones.
  - Orden de compra.
  - Certificaciones en Ministerio de Salud.
  - Franquicia en SAT.
- ✓ Planificar y coordinar los seminarios y capacitaciones externas e internas.
- ✓ Participar en reuniones de Revisión por la Dirección.

### ■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Realizar y presentar el informe anual de actividades a la Junta Directiva.
- ✓ Hacer informe anual de cumplimiento de objetivos de Gestión de Calidad.
- ✓ Elaborar plan anual de Negocios, presupuesto de Heel, para el siguiente período.
- ✓ Realizar presupuesto anual proyectado de compras Heel Alemania.
- ✓ Elaborar plan anual de Seminarios y Capacitaciones externas, nacionales e internacionales.
- ✓ Hacer evaluaciones del personal a cargo.
- ✓ Elaborar programa de seminarios.

### ■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Hacer estudios de mercadeo.
- ✓ Mantener contacto con Asociaciones Médicas.
- ✓ Participar en todos los Congresos o Seminarios organizados en la unidad de Líneas Importadas
- ✓ Participar en el trámite de exoneración de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Participar en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal e Inducción del personal a su cargo mediante gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Gerente General Corporativo.

	<b><i>Diprofarm, S.A.</i></b>  <b>PERFIL DE PUESTOS</b> <b>Gerente Ventas Líneas Importadas</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 4 PP.197 Versión 3 <b>Página 6 de 7</b>
---	--	---

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Gerente General Corporativo.
<b>SUPERVISA A:</b>	Todo el personal de la Línea Diprofarm-Heel.
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Todos los gerentes del Grupo Bonin.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Proveedores, Médicos, hospitales, sanatorios y farmacias.
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	N/A
<b>SUSTITUYE A:</b>	N/A
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	
Lunes a jueves:	de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes:	de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	

***Por la naturaleza del puesto debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran.***

## **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	5
Trabajo en equipo	5
Calidad	5
Planificación de Actividades	5
Comunicación	5
Aplicación de la Matemática	5

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino.
Edad	Mayor de 30 años.
Estado Civil	Casado(a), preferiblemente.

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público y Auditor. Preferiblemente, con maestría en finanzas o similar.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Mínimo 5 años en puesto de Gerente Administrativo-financiero. Industria farmacéutica de preferencia en medicina biológica.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Dominio de programas de computación de Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Power Point, Outlook). Internet. Control estadístico de procesos. *** Programas de SPC y SAP.
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Manejo de computadora y equipo de oficina en general.
<b>IDIOMAS</b>	Conocimientos de inglés.
<b>OTRAS HABILIDADES</b>	Capacidad para Planificar, organizar, administrar, dirigir y supervisar. Dominio de procesos de elaboración y control de presupuestos y de toma de decisiones en cuanto a movimientos financieros y conciliación bancaria.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	*** Conocimiento y aplicación de Normas internas. *** Planeación estratégica de la empresa. Leyes fiscales, legislación laboral, registros contables, elaboración de inventarios, estados financieros y conciliación bancaria.*** Generalidades de la Norma ISO 9,001:2015
<b>DOCUMENTOS SGC</b>	N/A
<b>RIESGOS:</b>	N/A
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	N/A
<b>OTROS</b>	Nivel de confiabilidad alto, discreto, reservado, organizado y con manejo adecuado de información confidencial. Disponibilidad de viajar dentro y fuera del país (tener pasaporte y visa americana vigentes). Vehículo modelo 2014 en adelante en buen estado y licencia de conducir vigente.

\*\*\*Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.