

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Coordinador de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 124 Versión: 5
		Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS *Coordinador de Exportaciones*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 04 de enero de 2023
Aprobado por: Gerente General Corporativo	Firma:	Fecha: 05 de enero de 2023
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 06 de enero de 2023
Fecha de Vigencia: Enero 2023		

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Coordinador de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 124 Versión: 5
		Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Coordinador
ÁREA	Administrativo
DEPARTAMENTO	Exportaciones
SECCIÓN	Exportaciones
FECHA	Enero 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Gestionar las actividades de Mercadeo y Comercialización de todos los productos de las diversas líneas de negocio en las regiones de Centroamérica y el Caribe.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Propiciar y garantizar la apertura de mercados, buscando oportunidades de negocio, que promuevan el crecimiento y desarrollo de las exportaciones de todas las unidades de negocio a nivel extranjero, así como cumplir con las metas establecidas en el presupuesto del área.
- Administrar y supervisar las operaciones de exportación de las diferentes divisiones de la empresa de acuerdo con las leyes y tratados vigentes de cada uno de los países a los que exporta la empresa.
- Elaborar y cumplir con el presupuesto de Ventas y Mercadeo de cada país.
- Desarrollar el mercado de marcas y licitaciones de cada una de las regiones que presenten oportunidades comerciales.
- Mantener control del manejo de la cartera de clientes de acuerdo a la política establecida en cada caso.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Coordinador de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 124 Versión: 5</div> <div>Página 3 de 8</div>
--	--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- Revisar la correspondencia interna y externa que se recibe en la Coordinación de Exportaciones.
- Controlar el cobro de la cartera de clientes de Exportaciones.
- Supervisar las actividades de la Secretaria de Exportaciones y asignar actividades.
- Contactar y dar seguimiento a los distribuidores para determinar necesidades.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Revisar las existencias de producto para el completo despacho de pedidos de exportación.
- Cuadrar con el área Financiera los saldos de las cuentas de cada cliente de Exportación.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Realizar el cierre de ventas y cobros al final del mes.
- Revisar los resultados de ventas de cada país, solicitando la presentación de informes de cierre para hacer el análisis completo.
- Elaborar y presentar el informe mensual de resultados y cumplimiento de objetivos para Gerencia General Corporativa y de Junta Directiva.
- Actualizar el maestro de estadísticas.
- Revisar la logística de despachos, para control de entregas de pedidos a los clientes de la región.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Coordinador de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 124 Versión: 5</div> <div>Página 4 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- Programar y realizar giras de trabajo acompañando a Visitadores Médicos regionales, con el fin de establecer cambios y hacer recomendaciones a la aplicación de políticas de trabajo en cada país.
- Verificar con área de Registros el status de los expedientes en renovación, registros, vencimientos, licencias, etc.
- Realizar el montaje de promociones de los productos de exportaciones.
- Evaluar el desempeño de las promociones.
- Analizar el crecimiento del mercado de médicos, del mercado de clientes distribuidores y el de las líneas de venta de acuerdo con los resultados del mes anterior.
- Programar el reajuste a estrategias de trabajo correspondientes al mes en curso.
- Revisar y sugerir actualizaciones de página web y otras plataformas de medios sociales.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Elaborar el presupuesto anual de Exportaciones en el mes de septiembre del año en curso y presentarlo a Gerencia General Corporativa para aprobación.
- Realizar plan anual de Muestras Médicas utilizadas en cada país y consolidarlo con la programación de Guatemala.
- Hacer plan anual de lanzamiento de productos nuevos de cada país.
- Analizar la gestión administrativa y logística realizada; para establecer un plan de acción para la mejora del mismo.
- Revisar el estado de resultados anual de Exportaciones.
- Elaborar Plan anticipado de Mercadeo autorizado de acuerdo con el Plan de negocios para el año siguiente, respetando las leyes de cada país en cuanto a los artículos promocionales.
- Realizar arqueo de materiales publicitarios con Bodega de Materia Prima e Insumos para planificar su uso.
- Coordinar la actualización de manuales científicos de los productos de exportaciones.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Coordinador de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 124 Versión: 5</div> <div>Página 5 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Elaborar informe anual de actividades y del cumplimiento de objetivos en base a los requerimientos que solicita la Gerencia General.
- Sugerir productos nuevos para registros y plataformas de lanzamiento en cada país, para el siguiente año.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Supervisar y controlar el proceso de recepción y despacho de pedidos de exportaciones.
- Participar con el área de Operaciones, en la programación de productos a fabricar para coordinar la facturación y despacho correspondientes.
- Preparar y participar en actividades de entrenamiento y actualización de las fuerzas de ventas de cada país.
- Organizar y coordinar el lanzamiento de las líneas y productos nuevos en los diferentes mercados.
- Atender a las visitas que se presenten del extranjero; según protocolo de atención de clientes.
- Asistir a cursos de entrenamiento, formación o actualización que se planifiquen internamente o externamente.
- Participar en las actividades que organice la empresa a solicitud del Gerente General Corporativo.
- Viajar al extranjero para apertura de nuevos negocios o mercados; así como la solución de problemas de Exportaciones, asistencia de eventos especiales e investigación de proyectos varios, según instrucciones del Gerente General.
- Chequear los indicadores de la Gestión de Exportaciones y plantear los planes de acción a implementar en el área cuando se necesite.
- Revisar y actualizar los procedimientos, formatos e instructivos de la Gestión de Calidad de área de Mercadeo, en las fechas que corresponda.
- Participar en los procesos de Reclutamiento y Selección e Inducción del personal a cargo según requerimiento de Recursos Humanos.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Coordinador de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 124 Versión: 5</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Hacer Detección de Necesidades de Capacitación del personal a su cargo y dar seguimiento para cumplimiento del mismo, en base a requisitos de Recursos Humanos.
- Informar al Gerente General Corporativo cualquier situación de relevancia que surja.
- Suplir actividades de la Secretaria de Exportaciones cuando se requiera por ausencias o eventualidades que surjan.
- 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.

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Coordinador de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 124 Versión: 5
		Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerente General Corporativo.
ADEMÁS, LE REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	Secretaria de Exportaciones.
RELACIÓN INTERNA CON:	Gerencia Financiera, Coordinación de Operaciones, Coordinador de Recursos Humanos y Registros.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Clientes, Distribuidores y Socios Comerciales.
ES SUSTITUIDO POR:	Gerente General Corporativo.
SUSTITUYE A:	Secretaria de Exportaciones.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo.</i>

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Coordinador de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 124 Versión: 5
		Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	4
Calidad	3
Planificación de Actividades	5
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	4

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 35 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing y/o Comercio Internacional.
EXPERIENCIA PREVIA:	5 años en puestos ejecutivos en área comercial o de exportaciones a nivel centroamericano; preferiblemente en Industria Farmacéutica y Alimentos. Pueden optar al puesto; personal interno que tengan un mínimo de 5 años de laborar en Laboratorios Bonin, en puestos de logística y operaciones.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de paquetes básicos de computación de Microsoft Office 2000 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook). **** Manejo de programas de IMS, Prescript Plus y similares que se utilizan en el ramo farmacéutico. Habilidades numéricas y estadísticas altas. Elaboración de presupuestos, estimación de costos y factibilidad.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO:	Computadora e impresora.
IDIOMAS:	Inglés técnico y dominio de conversación en 100%.(hablado y escrito).
OTRAS HABILIDADES:	Proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control). Habilidad para impartir capacitación a grupos. Habilidades de negociación, específicamente con distribuidores y clientes. Habilidad para establecer controles para desempeño de procesos.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Generalidades de la Normas ISO 9001:2015*** Normas internas de disciplina. *** Planeación estratégica de la empresa, ***Buenas prácticas de manufactura. *** Leyes Comerciales vigentes en Centro América y El Caribe.
DOCUMENTOS S.C.	Procedimientos de Ventas, Procedimientos de Exportaciones
RIESGO:	Accidentes de tránsito en carreteras al ir de giras.
SALUD:	N/A
OTROS	Liderazgo, Confidencialidad, Pro actividad, Servicio al clientes. Vehículo propio de modelo reciente Disponibilidad de viajar al extranjero (tener visa americana 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.