|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Responsable de Comercialización y Ventas | **Fecha de emisión:** 14 de marzo de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Comercialización y Ventas |
| **Puesto al que reporta:** Dirección General | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de identificar y evaluar oportunidades de negocio redituables para la Organización, así como de distinguir las ventajas competitivas de la misma para planificar estrategias de mercado que impulsen su desarrollo y expansión; proporcionando también atención a los clientes de manera oportuna y eficaz basándose en los lineamientos establecidos de la corporación para contribuir al logro de los objetivos. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1. Representar de manera ética y profesional a la Organización cada que sea requerido en relaciones comerciales ante clientes, prospectos de negocio, convenios corporativos, y temas de marketing; manteniendo excelsa la imagen corporativa con la finalidad de asegurar modelos de negocio que sean redituables y/o convenientes para la Organización.  2. Determinar mensualmente los objetivos de promoción y venta sobre los servicios que ofrece la Organización, así como los planes de acción comercial a efectuar para la consecución de los mismos, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Dirección General para el cumplimiento de las metas establecidas.  3.Administrar, resguardar y mantener actualizados los contratos suscritos entre la Organización y los clientes de conformidad con sus condiciones y la vigencia de los mismos para garantizar su correcta gestión.  4. Verificar la viabilidad para el establecimiento de convenios comerciales entre la Organización y empresas dedicadas a la venta de productos y/o servicios, con la finalidad de proporcionar a los miembros y colaboradores que la conforman beneficios en materia social, de salud, y de entretenimiento, en favorecimiento del bienestar organizacional.  5. Indagar y recabar información de manera mensual sobre la evolución de la competencia en el ramo comercial mediante estudios de mercado para evaluar y diseñar alternativas competitivas de acción que permitan establecer oportunidades de negocio, con la finalidad de mantener vigente a la Organización en este rubro.  6. Realizar mensualmente investigaciones de mercado con respecto a oferta y demanda de servicios que tengan relación con el modelo de negocio de la Organización, con la finalidad de que dicha información permita desarrollar nuevas propuestas de servicios identificando costos y ganancias.  7. Establecer diariamente ventajas competitivas acerca de los servicios de la Organización que permitan generar interés por parte de potenciales clientes para prospectar y/o dar seguimiento al envío de propuestas sobre negocios redituables.  8. Prospeccionar diariamente potenciales clientes para la Organización mediante los resultados obtenidos por las investigaciones de mercado y el efectivo manejo de cartera, buscando establecer contacto con los mismos a través de diversos medios electrónicos (vía telefónica, correo electrónico, páginas oficiales y/o redes sociales corporativas, entre otros); así como también por medio de visitas presenciales directamente en sus instalaciones, con la finalidad de concretar citas para exponer los servicios de la Organización y/o favorecer el cierre de oportunidades de negocio como resultado de las acciones de promoción realizadas.  9. Verificar semanalmente mediante labores de cobranza que los clientes realicen los pagos correspondientes a la Organización contactando con las personas responsables de facturación y cuentas por pagar, con la finalidad de asegurar que dichos pagos por los servicios brindados sean efectuados en tiempo y forma conforme a las condiciones establecidas, y de ser el caso, para aclarar cualquier cuestión y/o duda acerca de los mismos.  10. Atender y resolver diariamente cualquier solicitud referente al área de atención a clientes, comercialización y ventas, en todo lo concerniente a temas relacionados con los servicios proporcionados por la Organización para mantener la satisfacción plena de sus clientes y grupos de interés. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 26 a 35 años | A partir de 28 años en adelante |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Casado(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. concluida en Comunicación, Mercadotecnia, y/o Relaciones Comerciales |  |
| **e) Experiencia:** | 3 años en el área de comercialización, ventas y atención a clientes corporativos. | Contar con cartera de clientes |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Marketing, técnicas de negociación, estudios de mercado, elaboración de proyecciones y/o cotizaciones de servicios. | Servicios de administración de personal y de call center |
| **g) Habilidades específicas:** | Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, responsabilidad, innovación, atención al cliente, resolución de problemas, toma de decisiones, extroversión, proactividad, dinamismo, creatividad. |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Sociable, facilidad de palabra, excelente presentación, habilidad de convencimiento, capacidad de análisis e investigación, resolución de problemas, iniciativa, tolerancia a la presión, planificación y organización. | Negociación |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario y para traslado a distintas ubicaciones |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de concretar nuevos proyectos de ventas y comercialización de servicios para la compañía, así como de brindar atención oportuna y eficiente sobre cualquier situación o aclaración de carácter comercial sobre los servicios ya establecidos y proporcionados a sus clientes, además de gestionar la cobranza y pago oportuno de los mismos conforme a los lineamientos establecidos por la Organización para contribuir a alcanzar los objetivos corporativos. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Medios Corporativos |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Operaciones  Administración  Sistemas  Medios Corporativos  Dirección | **Motivo**  Referente a la calidad de servicio y atención proporcionados a los clientes, intermediando con los mismos.  Apoyo en lo concerniente a la elaboración de cotizaciones y proyecciones sobre costos e ingresos de modelos de negocio y/o servicios.  Referente a la atención de servicios y herramientas tecnológicas para comercializar por parte de la Organización, así como el respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.  Gestión de diseños sobre medios de difusión tanto impresos como digitales concernientes a la Organización, clientes y grupos de interés.  Revisión de prospección sobre nuevas oportunidades de negocio y/o potenciales clientes para evaluar su rentabilidad, así como el establecimiento de directrices y estrategias de desarrollo comercial para la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Proveedores  Clientes | **Motivo**  Solicitud de cotizaciones, realización de pedidos y establecimiento de vínculos y/o convenios para adquisición de insumos necesarios para las operaciones de la Organización.  Atención y seguimiento sobre sus solicitudes y los servicios proporcionados por la Organización, así como labores de intermediación, cobranza y presentación de nuevas propuestas de negocio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
|  | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
| **X** | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
| **X** | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
| **X** | e) Establece planes y programas de acción de su departamento, basado en las estrategias y directrices del área a la que pertenece. |
| **X** | f) Establece planes y programas de acción de su área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, Equipo telefónico, memoria USB. |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** | | **Gerente de Operaciones** | **Director General** | |  |