Calle 95 71 45 T1 AP1604 Bogotá, D.C.

[Tel: (+57](Tel:+57)1)7524851 – Cel: 3153508453

[marikanela@hotmail.com](mailto:marikanela@hotmail.com)

**PERFIL PROFESIONAL**

Profesional con Maestría en curso de Dirección Estratégica. Experiencia de más de 10 años garantizando las variables de venta, con excelente ejecución de planes y metodología corporativa, logrando crecimiento sobre presupuesto y el cumplimiento de la venta vs año pasado. Conocimientos en Office. Habilidades en liderazgo y motivación de equipos comerciales exitosos, planeación, análisis e interpretación de resultados, desarrollo de propuestas estratégicas para lograr planes de ventas, seguimiento óptimo para evaluar la ejecución de equipos comerciales a cargo en: prospección, organización del tiempo, búsqueda de nuevos sectores, contacto con clientes nuevos y establecidos, preparación de rutas y visitas, cierres efectivos de ventas y atención se quejas y reclamos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**DIRECTORA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**, FORMESAN. Moldes para vaciado de concreto, Abril de 2013 – Actual.

**Funciones:** Hacer cumplir las políticas de la presidencia en todas las áreas que conforman la Gerencia de Negocios internacionales y oficinas en el exterior (Centroamérica y Suramérica).

Vigilar las actividades del grupo de colaboradores de la Gerencia de Negocios internacionales según las normas gubernamentales que rigen las operaciones de comercio exterior así como las de otros países donde la organización tenga presencia. Velar por la efectividad de las fuerzas de ventas de las oficinas en el exterior, garantizando equipos productivos. Verificar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de los asesores comerciales. Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, de seguridad industrial y salud ocupacional. Crear programas de capacitación a la fuerza de ventas de en las sociedades del exterior. Presentar los requerimientos para la incorporación, retiro y/o ascenso de asesores comerciales y demás carga laboral de cada oficina en el exterior previo cumplimiento de los procesos establecidos y a la legislación laboral y de seguridad social de cada país. Verificar el proceso de nómina y pagos oportunos de los salarios acordados por prestación de servicios a los asesores comerciales en el exterior, tramitando ante la gerencia las novedades, requerimientos y sugerencias que mejoren el proceso. Coordinar el cumplimiento de procesos logísticos en las oficinas en el exterior para aumentar la satisfacción del cliente y de la fuerza de ventas. Presentar reportes, documentos e informes exigidos por la presidencia. Contribuir al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos contables, fiscales, financieros tributarios y logísticos de los asesores del exterior. Ejercer el conducto regular entre asesores del exterior y las diferentes áreas de la compañía. Evaluar, vigilar y fiscalizar procesos y resultados de logística internacional así como de capacitación. Dar cumplimiento a la programación de actividades para la participación en los eventos comerciales a nivel internacional, como ferias y ruedas de negocios. Velar por el buen uso del material POP y las instalaciones a cargo de la fuerza de ventas en el exterior. Controlar y evaluar la contratación de proveedores, análisis financieros estados de cuenta y demás procesos requeridos para la participación en eventos comerciales, Misiones comerciales e invitados internacionales. Coordinar viáticos y evaluar las legalizaciones correspondientes de los viajes de asesores y técnicos al exterior.

**Logros:** Misiones comerciales con 16 visitas efectivas y tres proyectos con propuestas de encofrado con un proyecto efectivo por semana en Venezuela, Ecuador y Perú. Entrenamiento de un distribuidor en los tres países de enfoque.

**GERENTE REGIONAL**, Napoli Venta Directa, Septiembre de 2012 – Abril 2013.

**Funciones:** Generar estrategias y planes de mercado para aumentar la venta de cada zona, así como asegurar el cumplimiento de los estimados en cada una. Aumentar el buen desempeño de los equipos a cargo promoviendo su desarrollo y permanencia.

Implementar planes y proyectos que generen el crecimiento de las zonas; analizar los resultados de campaña, revisar estrategias y realizar planes de contingencia. Desarrollar Gerentes de Zona evaluando cumplimiento, desempeño y compromiso. Realización de reuniones con el equipo para evaluar, reconocer, motivar y asegurar el cumplimiento de mentas, coordinar vacaciones de gerentes de zona; Velar por el debido acompañamiento de las gerentes de zona a sus sembradoras para mantener el numero de referidos y aumentar las nuevas de cada zona. Consolidación de un equipo altamente productivo y competitivo, mediante el acompañamiento continuo sustentado con salidas al campo con la debida retroalimentación. Apoyo a la Dirección de Ventas en el análisis e interpretación de resultados. Búsqueda, selección y contratación de Gerentes de Zona, organización realización y desarrollo de reuniones de periodo, convenciones de ventas y eventos de motivación y presentaciones comerciales. Adelanto de procesos de desvinculacion de gerentes de zona, Reporte a la Dirección de ventas de avances en la implementación de programas propuestos para ventas, atención de zonas en el departamento de Nariño, Valle del cauca y Bogotá alrededores.

**Logros:** Apertura exitosa de 2 zonas en el valle del cauca sobrepasando el presupuesto en un 10%. Aumento del esténcil de activas en un 15% logrando la venta estimada en el último cuatrimestre del 2012. Crecimiento versus el año pasado de 25% en las 3 primeras campañas del año.

**GERENTE DE ZONA**, Belcorp, Septiembre de 2002 – 2012

**Funciones:** Elaboración de los planes de la zona. Reclutamiento, selección y capacitación de personal comercial. Garantizar la adecuada práctica la metodología de ventas, haciendo seguimiento y control permanente en busca del logro de los objetivos. Planificación de visitas y supervisión de las mismas. Evaluación de la prospección retroalimentando para mejorar la efectividad. Inspirar, dinamizar al equipo. Conferencia de ventas hasta con 200 asistentes. Recepción, Revisión, y transmisión de órdenes de pedido. Reporte semanal de gestión y replanteo de acciones correctivas según necesidad. Ejecución de retiros de ejecutivos de venta con cumplimiento deficiente o deshonesto. Personas a cargo: 10. **Logros:** Capitalización anual de 100 consejeras, incremento de venta vs año anterior del 19%. Reducción en la rotación de personal del área en un 25%, Ascenso de 60% del grupo de ventas con reconocimiento económico, por logro de objetivos.

**ASESOR DE DISEÑO**, Multiproyectos S.A.: Febrero de 1998 a Septiembre 2002.

**Funciones**: Asesoría venta y control de diseño en productos y servicios para la adecuación integral de espacios de trabajo con sistemas modulares y flexibles. Selección, y control de personal subcontratista. Elaboración de licitaciones públicas. **Logros:** más de 3.000 puestos de trabajo instalados dentro de los cuales están clientes como PVC Gerfor, Dian (mediante proceso licitatorio), Basnkboston, Colvatel, Orbitel, Despegar.com, Shulumberger Surenco entre otros.

**Director Comercial Sucursal Barranquilla**, Granitos y Mármoles S.A.: Marzo de 1995 a Enero 1997.

**Funciones**: Dirección administrativa de toda la operación comercial de la costa. Responsable del inventario de piedras naturales e insumos para su debida instalación y mantenimiento. Encargada del cobro y recaudo de cartera. Búsqueda de nuevos mercados. Manejo de los canales constructor, TAT y detal. **Logros:** Utilidad mínima obtenida 10%.

**EDUCACION**

Maestría Dirección Estratégica, UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA. (en curso)

Arquitectura, UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA. 1995. Bogotá, D.C.

**CURSOS**

Formador de Formadores, Cámara de Comercio.48 Horas. Abril 2012. Bogotá D.C.

Coach, The international school coaching. 20 Horas. Mayo 2011. Bogotá D.C.

Comunicación Efectiva.200 Horas. Febrero 2010. Bogotá D.C. Resiliencia en el trabajo, Lee Hecht Harrison. 12 Horas. Enero 2009 Bogotá D.C. La Venta estratégica, Miller Heiman Incorpotated. 30 Horas 2008- Bogotá D.C.

**OTRA INFORMACION**

**Sistemas:** Excel avanzado, Word avanzado, Power Point avanzado, Internet.