



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	CONSULTOR DE VENTAS(A), ULTRASONIDO
DEPARTAMENTO / UNIDAD	VENTAS / HOSPITALARIA
SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)	DIRECTOR(A) DE VENTAS
CLASIFICACIÓN	EXENTO
NATURALEZA DEL PUESTO	
Este(a) titular es responsable por crear, atender y mantener productiva una cartera de clientes pertenecientes al segmento hospitalario. Promover, presentar y vender productos de ultrasonido dentro del territorio asignado. Define estrategias de ventas dirigidas a desarrollar nuevas oportunidades de negocio que ayuden a la organización a incrementar su presencia en el mercado.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar una agenda de trabajo semanal basada en los objetivos asignados, incluyendo visitas a clientes y prospectos dentro del segmento asignado.2. Realizar presentaciones y demostraciones de los equipos de ultrasonido aplicando estrategias que ayuden a garantizar la venta.3. Realizar ventas de equipos y efectos de ultrasonido a los clientes existentes y potenciales dentro del territorio asignado.4. Identificar oportunidades de nuevos negocios dentro del territorio establecido con el objetivo de incrementar las ventas de la compañía.5. Realizar análisis de ventas de los clientes existentes con el fin de identificar oportunidades de desarrollo.6. Cumplir cabal y consistentemente con el plan de cuotas mensuales según definidas.7. Asesorar al cliente técnica y comercialmente en el proceso de venta, con el objetivo de identificar la necesidad específica del cliente.8. Preparar y someter al cliente o potencial cotizaciones según los términos y condiciones determinados por la compañía.9. Conocer ampliamente las propiedades de los productos y equipos de la competencia de manera que permita establecer estrategias de ventas y mercadeo efectivas.10. Definir estrategias que ayuden a crear, mantener y fortalecer relaciones comerciales con los clientes.11. Realizar visitas de cortesía durante y después del proceso de la instalación de equipos.12. Apoyar las transformaciones culturales, buscar la mejora continua y ejemplificar con su desempeño y conducta la filosofía de la cultura de eficiencia, los valores de Bio-Nuclear y los principios de un servicio al cliente interno y externo de la más alta calidad.	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES INCIDENTALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar pronósticos de ventas del año fiscal subsiguiente para evaluación final del Director(a) de Ventas.2. Brindar un servicio de excelencia a todos los clientes.3. Completar informes de ventas semanales y/o con la frecuencia que se le sean requeridos.4. Dar apoyo en la gestión del cobro de facturas vencidas.	

5. Asistir a eventos corporativos dirigidos a mantener relaciones comerciales con los clientes, según le sea requerido.
6. Otras tareas, según sean necesarias.

CONTACTOS DEL TRABAJO

CONTACTOS INTERNOS	Director(a) de Ventas Personal del departamento de Servicios Técnicos Personal de la unidad de Cuentas por Cobrar Personal de la unidad de Atención al Cliente Personal del departamento de Especialistas de Aplicaciones Personal de la unidad de Crédito y Cobros
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes Suplidores Prospectos

IMPACTO DEL PUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN

De no efectuarse adecuadamente las tareas antes descritas, podrían afectarse: el logro de los resultados de la empresa y su salud financiera.

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

No realiza funciones de supervisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

1. Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado y experiencia especificada en el inciso número 1 bajo “Experiencia laboral”, o
2. Estudios universitarios en Administración de Empresas o campo relacionado y experiencia especificada en el inciso número 2 bajo “Experiencia laboral”.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Experiencia mínima de dos años en ventas de ultrasonido o equipos de tecnología similar.
2. Experiencia mínima de cinco años en ventas de ultrasonido o equipos de tecnología similar.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir vigente.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, HABILIDADES Y APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Excelentes destrezas de servicio al cliente
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español
- Buen entendimiento del idioma inglés
- Habilidad para relacionarse con personas de todos los niveles jerárquicos
- Excelentes destrezas de presentación y habilidad para hablar en público
- Conocimiento en ventas y técnicas de mercadeo
- Capacidad para evaluar riesgos
- Capacidad para tomar decisiones
- Habilidad para persuadir y negociar
- Capacidad para identificar las necesidades del cliente
- Capacidad para manejar conflictos
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer prioridades

- Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horarios irregulares
- Habilidad para trabajar varias tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites
- Habilidad para mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias del mercado
- Capacidad para dar seguimiento profesionalmente, cumplir tareas y metas logrando los resultados esperados con mínima supervisión
- Buen manejo de sus emociones
- Amplio dominio de las aplicaciones de Windows (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

DEMANDAS FÍSICAS

<i>Demandas físicas</i>	<i>Poco tiempo</i>	<i>Tiempo moderado</i>	<i>Mayor parte del tiempo</i>	<i>Peso</i>
1. Parado		✓		N/A
2. Caminando		✓		N/A
3. Sentado			✓	N/A
4. Encorvado	✓			N/A
5. Agachado	✓			N/A
6. Arrodillado	✓			N/A
7. Hablando			✓	N/A
8. Escuchando			✓	N/A
9. Visión cercana (20 pulgadas o menos)			✓	N/A
10. Manipulación con las manos			✓	N/A
11. Alcanzando	✓			N/A
12. Leyendo			✓	N/A
13. Empujando	✓			L
14. Halando	✓✓			L
15. Cargando				L

(L) Liviano = peso hasta 20 libras (M) Moderado = peso hasta 50 libras (P) Pesado = sobre 50 libras

EQUIPO DE TRABAJO

Archivos, computadora (teclado y ratón), tableta, calculadora, teléfono, fotocopidora, facsímil, calculadora y material general de oficina (ej. Papel, bolígrafos, sobres, cartapacios, etc.)

AMBIENTE

Exposición a temperaturas variadas, intemperie, oficinas cerradas con aire acondicionado y temperatura moderadamente fría.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades del puesto. Otras tareas podrían ser añadidas o las existentes podrían ser modificadas según lo estipule la compañía.

ACUSE DE RECIBO

Las firmas a continuación certifican el recibo, lectura y entendimiento de este documento en todas sus partes. Si el(la) titular tiene dudas, debe dirigirlas a su supervisor(a) o algún(a) representante del departamento de Recursos Humanos.

Firma de <<Nombre de empleado(a)>>

Fecha

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad. Todos(as) los(as) solicitantes calificados(as) recibirán consideración para empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, estatus como veterano(a) protegido(a) o discapacidad física o mental.