



**ENCARGADO(A) DE MERCADEO Y VENTAS PARA
EL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y COMUNICACIÓN**

DEPARTAMENTO	ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y COMUNICACIÓN
---------------------	---

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores del Departamento de Alianzas Estratégicas y Comunicación. Gestiones de mercadeo, ventas y asistenciales varias para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable el departamento de la institución.

Funciones del puesto

COMERCIAL

- Análisis de la situación, definir objetivos, marcar una estrategia, establecer tácticas y acciones a realizar, calendarizar acciones y establecer mecanismos de control.
- Trabajar en conjunto en el departamento en la elaboración anual de propuesta comercial para los distintos eventos académicos u otros que realice la institución.
- Generar archivo digital para el seguimiento y control a los patrocinios anuales y actividades académicas u otras.
- Generar archivo digital para el archivo de gestiones e insumos para uso o referencia posterior de la institución.
- Atender las consultas y dar seguimiento de manera oportuna a los aliados estratégicos y resolver sus necesidades.
- Mantener registros precisos y actualizados de las ventas y los socios comerciales.
- Convocar a reuniones o actividades de presentación de patrocinios anuales, congresos u otros.

- Trabajar en equipo en el departamento en la generación de documentación informativa para patrocinadores: detalles generales de eventos, fechas de entrega, calendario de pagos y ejecución general.
- Trabajo en equipo con los diferentes encargados de coordinar eventos o actividades del Colegio donde hay o se requieran patrocinios.
- Control y seguimiento de los temas de facturación de patrocinios, confección de órdenes de venta y órdenes de compra según corresponda.
- Coordinación con asesoría legal para la elaboración y revisión de documentos legales para temas de patrocinadores: formularios y contratos.
- Seguimiento de contratos de patrocinio y reglas estipuladas con las casas comerciales.
- Gestionar los cobros a casas comerciales, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Solicitud, seguimiento y recepción de insumos brindados por los patrocinadores para los eventos que lo requieren.
- Trabajar en equipo en el departamento en alistar los insumos que se va entregar en las actividades.
- Trabajar en equipo en el departamento en el desarrollo de materiales gráficos para eventos: video de patrocinadores, cuponera comercial, habladores, pasaportes y otros.
- Trabajar en equipo en el departamento en la distribución, control y supervisión de los espacios físicos para las ferias o áreas comercial de los eventos.
- Trabajar en equipo en el departamento en el recibimiento de casas comerciales en las diferentes actividades.
- Participación activa de los procesos de inscripción a eventos o congresos, comunicación con proveedores, dar acompañamiento, seguimiento a inscripciones, asistencia a reuniones y las funciones que el evento o los demás requieran que elabore.

APOYO A TEMAS DE COMUNICACIÓN

- Cuando sea requerido, actualización o mantenimiento del contenido de la página web institucional: montaje de noticias, cambios solicitados por departamentos, reestructuración de pestañas, actualización de información.
- Cuando sea requerido, montaje y envío de los comunicados institucionales y de los departamentos en sistema de correos electrónicos y sistema de SMS.
- Cuando sea requerido, colaboración en montaje de posteos e historias en Facebook e Instagram.
- Trabajar en equipo con el departamento en lo requerido para el desarrollo de campañas o proyectos.
- Apoyo en temas de actualización de la imagen corporativa del CCDCR.
- Apoyo para contacto con proveedores para la gestión de materiales.

- Trabajar en equipo en el departamento en el seguimiento, montaje de información y envío de materiales para la generación de la agenda Institucional, así como la coordinación de distribución de las mismas.
- Trabajar en equipo en el departamento en las transmisiones comerciales: montaje o revisión de pantallas, sacar transmisión, recopilación de consultas. montaje o revisión de pantallas, sacar transmisión y recopilación de consultas.
- Apoyo en la creación de artes gráficos cuando sea requerido.

OTRAS FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

- Confecciones minutas en reuniones del departamento según se establezca.
- Asistir a las rutas académicas, encuentros académicos y estudiantiles, congreso nacional y las actividades que lo requieran para brindar soporte.
- Solicitar cotizaciones a proveedores que requiera el departamento o las gestiones que se realizan.
- Trabajar en equipo en el departamento en el montaje del presupuesto y montaje de la información en los documentos brindados por contabilidad. Así como el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de sus gestiones y departamento en general.
- Atención a solicitudes de posibles patrocinios de parte de Filiales para sus actividades.
- Trabajar en equipo con el departamento en la organización del Congreso Nacional: todo lo referente a patrocinadores, venta de patrocinios, seguimiento, feria comercial, productos individuales y demás.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Condiciones
especiales**

FORMACION ACADÉMICA: Bachiller Universitario en Mercadeo y Ventas

EXPERIENCIA: Experiencia deseable de 3 años en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

INICIATIVA, COMPLEJIDAD Y SUPERVISIÓN RECIBIDA

Requiere de iniciativa y supervisión ya que ejecuta actividades y operaciones asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente

SUPERVISIÓN EJERCIDA Y RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución de su trabajo, la preparación y manejo de recursos materiales de alta cuantía y de la confidencialidad que el puesto requiere.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre funciones u operaciones cuyas consecuencias pueden repercutir de manera importante en la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben con los compañeros de trabajo, su jefe inmediato. Así como con los patrocinadores y odontólogos.

ESFUERZO FÍSICO Y CONDICIONES DE TRABAJO

El funcionario no moviliza artículos de forma manual, salvo los casos en los que lo requiere como en la recolección de insumos o en las giras académicas.

El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto se encuentra libre de ruidos intensos.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN ACADÉMICA DESEABLES

- Manejo **avanzado** de paquetes OFFICE.
- Conocimiento en lenguaje HTML o JavaScript.
- Facilidad, agilidad y adaptación en el manejo de herramientas tecnológicas básicas, plataformas institucionales, plataformas de comunicación y otros sistemas o softwares para el diario quehacer e innovación.

HABILIDADES

- Dinamismo, discreción, excelentes relaciones humanas, paciencia, tolerancia y un muy buen nivel de servicio al cliente.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de desempeñarse bajo presión.
- Capacidad para trabajar de manera efectiva en equipo.
- Habilidad para resolver problemas de manera creativa y proactiva.
- Conocimientos informáticos avanzados, incluyendo habilidades en el manejo de software de bases de datos y hojas de cálculo.

PERSONAL A CARGO: Ninguno

REPORTA A: Director Administrativo y Encargada de Personal