

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Maquinarias Agrícolas
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 06 / 2023	Código: MOF - AGR - 004	

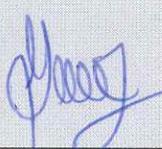
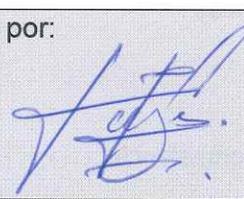
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VENDEDOR DE MAQUINARIAS

MOF - AGR - 004

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Ramón Burgos Jefe de Ventas de Maquinarias Agrícolas	Francisco Rojas Gerente de Maquinarias Agrícolas

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	19 / 06 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Maquinarias Agrícolas
	Vendedor de Maquinarias			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 06 / 2023	Código: MOF - AGR - 004	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Maquinarias Agrícolas.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Vendedor de Maquinarias.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Supervisor Regional.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Vendedor de Maquinarias.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de Ingeniería Comercial, Agronomía, Administración Agraria o Afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años. Experiencia específica de 2 años en cargos y/o funciones similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año o más en funciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Manejo de CRM.
- Tecnología agrícola básica.
- Habilidades de negociación.
- Conocimiento del producto, mercado y competencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Capacidad de manejo de conflictos y resolución de problemas.
- Perseverancia.
- Persuasión y empatía.
- Predisposición al cambio

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Ramón Burgos	Fecha de vigencia: 19 / 06 / 2023	Aprobado por: Francisco Rojas	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Maquinarias Agrícolas
	Vendedor de Maquinarias			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 06 / 2023	Código: MOF - AGR - 004	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de estos.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Analizar su potencial de mercado y su zona de ventas. Monitorear el logro de los objetivos de volúmenes de ventas.	Mensualmente
9.	Vender con la mayor rentabilidad para la empresa procurando optimizar recursos, fidelizar al cliente, terminar la operación y entregar la maquinaria.	Diariamente
10.	Atender con cortesía las consultas realizadas por los clientes y/o potenciales clientes vía correo, telefónica o personalmente.	Permanentemente
11.	Registrar en el CRM los datos de los clientes.	En cada caso
12.	Realizar la carga de toda la documentación solicitada por el Departamento de Créditos para el análisis y el otorgamiento del crédito al cliente.	Diariamente
13.	Preparar el legajo de las ventas concretadas con toda la documentación que se requiera.	Permanentemente
14.	Realizar la presentación de las maquinarias en forma sistemática e involucrar a los clientes activamente en el proceso.	Diariamente
15.	Coordinar la entrega de la maquinaria con un máximo de orientación al cliente, para que todo el proceso sea una experiencia positiva para el mismo.	En cada caso
16.	Controlar y verificar los aspectos generales de funcionamiento y estéticos de la maquinaria antes de entregar al cliente.	En cada caso
17.	Atender reclamos de clientes y realizar el seguimiento de estos. Trabajar en conjunto con el área de Posventa para proporcionar el mejor tratamiento posible antes, durante y después de la venta.	En cada caso
18.	En casos necesarios realizar visitas a clientes para prospección y cierre de ventas.	En cada caso
19.	Participar de las ferias y exposiciones organizadas, y brindar la información requerida a los potenciales clientes.	En cada caso

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Ramón Burgos	Fecha de vigencia: 19 / 06 / 2023	Aprobado por: Francisco Rojas	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Maquinarias Agrícolas
	Vendedor de Maquinarias			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 06 / 2023	Código: MOF - AGR - 004	

20.	Realizar el seguimiento a clientes en el CRM, informar a los mismos sobre las mejoras o ampliaciones a la gama de productos disponibles.	Diariamente
21.	Participar en reuniones con la Gerencia, el Jefe de Ventas y el Supervisor Regional para el control y seguimiento de las actividades realizadas, determinación de necesidades, medición del desempeño y otros.	Semanalmente
22.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

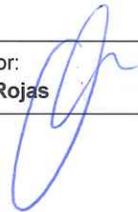


Elaborado por: **Guillermo Gómez**
Verificado por: **Ramón Burgos**

Fecha de vigencia:
19 / 06 / 2023



Aprobado por:
Francisco Rojas



Página:
4 de 4