

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Comercial
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024	Código: MOF - GCO - 029	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VENDEDOR DE GENERADORES

MOF - GCO - 029

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: Paulo Friedrich Gerente de Vehículos 	Aprobado por: Paulo Friedrich Gerente de Vehículos 
Jady Duarte Analista de Procesos	Paulo Friedrich Gerente Comercial	Paulo Friedrich Gerente Comercial

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	19 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Comercial
	Vendedor de Generadores		
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024	

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:	Ventas Maquinarias Industriales.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Vendedor de Generadores.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Ventas Maquinarias Industriales.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Vendedor de Generadores.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Electromecánica, Comercial, Administración, Economía o afines. Tecnatura en electricidad industrial, electromecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario de la carrera de Ingeniería Electromecánica, Comercial, Administración, Economía o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 3 años. Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en funciones iguales o similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Experiencia en ventas externas.
- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Manejo de CRM.
- Conocimiento de tecnología industrial o de generación básica.
- Habilidades de negociación.
- Conocimiento del producto, mercado y competencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Gran capacidad de negociación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Elocuencia.
- Perseverancia.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Paulo Friedrich	Fecha de vigencia: 19 / 08 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich 	Página: 2 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Comercial
	Vendedor de Generadores		
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024	

- Persuasión y empatía.
- Comunicación eficaz.
- Tolerancia a la frustración.

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.	Atender con cortesía a las consultas realizadas por parte de clientes y/o potenciales clientes vía e-mail, mediante llamadas, redes sociales o personalmente.	En cada caso
9.	Analizar su potencial mercado y su zona de ventas. Monitorear el logro de los objetivos de volúmenes de ventas.	Mensualmente
10.	Registrar en el CRM los datos de los clientes y los datos de la negociación.	En cada caso
11.	Vender apuntando a una mayor rentabilidad para la empresa, procurando optimizar recursos, fidelizar al cliente y terminar la operación.	Diariamente
12.	Realizar el seguimiento de la cartera de clientes y potenciales clientes.	En cada caso
13.	Realizar la carga de toda la documentación solicitada por el área de Créditos para el análisis y el otorgamiento del crédito al cliente.	En cada caso
14.	Visitar al cliente e incluso realizar viajes al interior del país para el cierre de las ventas.	En cada caso
15.	Preparar los planes de pago para los clientes.	En cada caso
16.	Preparar la orden de facturación por las ventas.	En cada caso
17.	Preparar el legajo de las ventas concretadas con toda la documentación requerida (Factura, certificado de ventas, copia de C.I. del cliente, CCT, pagarés, contrato de compraventa, etc.).	En cada caso
18.	Participar de las ferias y exposiciones organizadas. Brindar la información requerida a los potenciales clientes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Paulo Friedrich	Fecha de vigencia: 19 / 08 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich 	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Comercial
	Vendedor de Generadores			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 19 / 08 / 2024	Código: MOF - GCO - 029	

19.	Coordinar la entrega de la maquinaria con un máximo de orientación al cliente para que todo el proceso sea una experiencia positiva.	En cada caso
20.	Llevar a cabo la presentación de las maquinarias en forma sistemática e involucrar a los clientes activamente en el proceso.	En cada caso
21.	Realizar el seguimiento a clientes en el CRM, informar a los mismos sobre las mejoras o ampliaciones de la gama de productos y las promociones disponibles.	Diariamente
22.	Elaborar los contratos de compra/venta. Realizar la entrega de los documentos al cliente.	En cada caso
23.	Emitir notas de crédito y débitos a facturaciones por seña.	En cada caso
24.	Elaborar memo para devolución de señas adjuntando recibo, factura de venta y nota de crédito.	En cada caso
25.	Remitir al área de Escrituraciones las documentaciones de los clientes: Certificado de venta, factura, fotocopia de cédula del cliente, solicitud de compra del cliente.	En cada caso
26.	Participar en reuniones con la Gerencia para el control y seguimiento de las actividades realizadas, determinación de necesidades, medición del desempeño y otros.	Semanalmente
27.	Mantener una buena imagen y utilizar el uniforme de la marca.	Permanentemente
28.	Atender reclamos de clientes y realizar el seguimiento de estos. Trabajar en conjunto con el área de Posventa para proporcionar al cliente el mejor tratamiento posible antes, durante y después de la venta.	En cada caso
29.	Coordinar con los demás vendedores las guardias para cubrir la atención del Showroom en el horario de almuerzo.	Diariamente
30.	Realizar el seguimiento de las escrituraciones de las maquinarias.	En cada caso
31.	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: Jadiyi Duarte Verificado por: Paulo Friedrich	Fecha de vigencia: 19 / 08 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich 	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------