

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 14 / 08 / 2024	Código: MOF - GCO - 037	

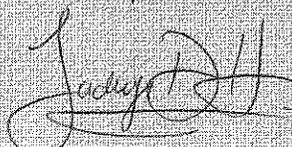
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### VENDEDOR DE MAQUINARIAS INDUSTRIALES

**MOF - GCO - 037**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: Paulo Friedrich Gerente de Vehiculos  22.08.24	Aprobado por: Paulo Friedrich Gerente de Vehiculos  22.08.24
<b>Jadiyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Paulo Friedrich</b> Gerente Comercial	<b>Paulo Friedrich</b> Gerente Comercial

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	14 / 08 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Vendedor de Maquinarias Industriales</b>		
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 08 / 2024</b>	

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Comercial.
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Vendedor de Maquinarias Industriales.
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Jefe de Ventas Maquinarias Industriales.
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Vendedor de Generadores, Vendedor de Maquinarias, Vendedor Chevrolet, Vendedor Renault, Vendedor GAC.
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Vendedor de Maquinarias Industriales, Vendedor de Generadores.

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

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Experiencia en ventas externas.
- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Manejo de CRM.
- Conocimiento de maquinarias industriales.
- Habilidades de negociación.
- Conocimiento del producto, mercado y competencia.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

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

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Paulo Friedrich</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 08 / 2024</b>	Aprobado por:  <b>Paulo Friedrich</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	--	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Vendedor de Maquinarias Industriales</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GCO - 037</b>	

- Persuasión y empatía.
- Comunicación eficaz.
- Capacidad de seguimiento de tareas asignadas.

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.	<b>Permanentemente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	<b>Permanentemente</b>
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.	<b>En cada caso</b>
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
9.	Vender apuntando a una mayor rentabilidad para la empresa, procurando optimizar recursos, fidelizar al cliente y terminar la operación.	<b>Diariamente</b>
10.	Analizar su potencial mercado y su zona de ventas. Monitorear el logro de los objetivos de volúmenes de ventas.	<b>Mensualmente</b>
11.	Registrar en el CRM los datos de los clientes y los datos de la negociación.	<b>En cada caso</b>
12.	Realizar el seguimiento de la cartera de clientes y potenciales clientes.	<b>En cada caso</b>
13.	Realizar la carga de toda la documentación solicitada por el área de Créditos para el análisis y el otorgamiento del crédito al cliente. Posteriormente, realizar el seguimiento correspondiente al estado del análisis del crédito.	<b>En cada caso</b>
14.	Visitar al cliente e incluso realizar viajes al interior del país para el cierre de las ventas.	<b>En cada caso</b>
15.	Preparar las cartas de oferta y los planes de pago para los clientes.	<b>En cada caso</b>
16.	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.).	<b>En cada caso</b>
17.	Participar de las ferias, eventos gremiales del rubro y exposiciones. Brindar la información requerida a los potenciales clientes.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Paulo Friedrich</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Paulo Friedrich</b> 	Página: <b>3 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Vendedor de Maquinarias Industriales</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GCO - 037</b>	

<b>18.</b>	Coordinar la entrega de la maquinaria con un máximo de orientación al cliente para que todo el proceso sea una experiencia positiva.	<b>En cada caso</b>
<b>19.</b>	Llevar a cabo la presentación de las maquinarias en forma sistemática e involucrar a los clientes activamente en el proceso.	<b>En cada caso</b>
<b>20.</b>	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.	<b>Diariamente</b>
<b>21.</b>	Remitir al área de Escrituraciones las documentaciones de los clientes: Certificado de venta, factura, fotocopia de cédula del cliente, solicitud de compra del cliente.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Participar en reuniones con la Gerencia para el control y seguimiento de las actividades realizadas, determinación de necesidades, medición del desempeño y otros.	<b>Semanalmente</b>
<b>23.</b>	Apoyar en la tarea de cobranzas de clientes especiales.	<b>En cada caso</b>
<b>24.</b>	Mantener una buena imagen y utilizar el uniforme de la marca.	<b>Permanentemente</b>
<b>25.</b>	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.	<b>En cada caso</b>
<b>26.</b>	Coordinar con los demás vendedores las guardias para cubrir la atención del Showroom en el horario de almuerzo.	<b>Diariamente</b>
<b>27.</b>	Realizar el seguimiento de las escrituraciones de las maquinarias.	<b>En cada caso</b>
<b>28.</b>	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.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Paulo Friedrich</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Paulo Friedrich</b> 	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---	--------------------------