

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Venta de Repuestos
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 30 / 08 / 2023	Código: MOF - REP - 002	

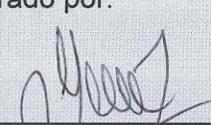
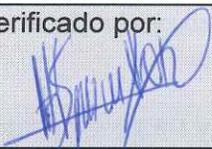
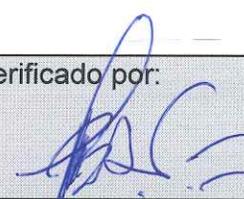
DE LA SOBERA S.A.

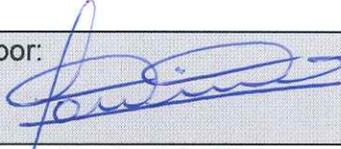
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VENDEDOR DE REPUESTOS

MOF - REP - 002

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Verificado por: 
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Héctor Servián Jefe de Repuestos Automóviles	Oscar Bachen Jefe de Repuestos Maquinarias

Aprobado por: 	Aprobado por: 
Paulo Friedrich Gerente de Automóviles	Fernando Sosa Gerente de Posventa Maquinarias

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	30 / 08 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Venta de Repuestos
	Vendedor de Repuestos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 30 / 08 / 2023	Código: MOF - REP - 002	

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:	Venta de Repuestos.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Vendedor de Repuestos.
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Repuestos Automóviles, Jefe de Repuestos Maquinarias.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Vendedor de Repuestos.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carreras empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato culminado. Cursos de atención al cliente.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 6 meses.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de procesos comerciales.
- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Técnicas de negociación.
- Conocimiento de los productos en venta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Héctor Servián - Oscar Bachen	Fecha de vigencia: 30 / 08 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich - Fernando Sosa	Página: 2 de 4
---	---	---	--------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Venta de Repuestos
	Vendedor de Repuestos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 30 / 08 / 2023	Código: MOF - REP - 002	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	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.	Asegurar la atención eficiente y efectiva al cliente y a potenciales clientes, en el mostrador del salón de ventas.	Permanentemente
9.	Mantener actualizado y ordenado los documentos inherentes a su sector.	Permanentemente
10.	Verificar las notas de remisión emitidas. Ordenar el archivo físico de las mismas.	Semanalmente
11.	Llevar un registro de las ventas perdidas por falta de stock y otros motivos. Informar a su superior al respecto.	En cada caso
12.	Atender cordialmente todas las consultas de los clientes referentes a repuestos, en el mostrador de ventas y vía telefónica.	Diariamente
13.	Conformar el legajo de facturas a crédito (en las sucursales que corresponda).	Diariamente
14.	Atender y canalizar las recomendaciones, observaciones y quejas de los clientes, procurando una solución proactiva en relación con los mismos. Llevar registro e informar a su superior.	En cada caso
15.	Realizar el pedido de repuestos a otras sucursales y controlar que los envíos se encuentren correctos según su solicitud, así como los envíos de proveedores. Verificar el estado, cantidad y otras características necesarias para asegurar que el producto recibido se encuentre correcto según lo previsto y dar entrada al stock del depósito.	En cada caso
16.	Preparar los envíos de productos según solicitud de las distintas sucursales. Asegurar que los empaques se encuentren embalados con las condiciones adecuadas de protección e integridad.	En cada caso
17.	Ubicar y mantener ordenados los repuestos en el mostrador.	En cada caso
18.	Realizar la entrega del producto al cliente en puerta.	En cada caso
19.	Preparar los pedidos de clientes de cooperativas y otras asociaciones.	En cada caso
20.	Tomar conocimiento técnico actualizado y socializar todos los catálogos, folletos y demás materiales sobre los repuestos a comercializar.	En cada caso

Elaborado por: Guillermo Gómez	Fecha de vigencia: 30 / 08 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich – Fernando Sosa	Página: 3 de 4
Verificado por: Héctor Servián - Oscar Bachén			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Venta de Repuestos
	Vendedor de Repuestos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 30 / 08 / 2023	Código: MOF - REP - 002	

21.	Cumplir servicio en caso de asignación de guardia en épocas de cosecha (zafra).	En cada caso
22.	Participar de los inventarios físicos de los productos para ventas en mostrador que se encuentren en stock y llevar registros.	En cada caso
23.	Informar vía correo al área de Supply los casos de piezas que no correspondan según el código original de fábrica.	En cada caso
24.	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: Héctor Servián - Oscar Bachen	Fecha de vigencia: 30 / 08 / 2023	Aprobado por: Paulo Friedrich - Fernando Sosa	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------