

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : COSTISTA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gerencia de Imprenta

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Cotizar las solicitudes de presupuestos requeridas por los vendedores, realizando los cálculos necesarios para su eficiente elaboración; coordinar con el área de Logística los precios de mercado de los materiales solicitados al igual que las especificaciones técnicas con el área de producción, para determinar los valores reales y realizar el costeo respectivo.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar las requisiciones de cotización de trabajos externos, de los vendedores y para trabajos internos (Sede) de la Asistente de Gerencia y/o Recepcionista a cargo, debiendo considerar: datos del cliente, formatos, colores, cantidad, materiales, acabados, tipo de trabajo, diseño, prueba de color entre otros conceptos.
2. Analizar la naturaleza del trabajo a costear y solicitar información adicional, que sea necesaria al vendedor, tales como: tamaño, colores, calidad, etc.
3. Tomar en cuenta los parámetros proporcionados por el jefe inmediato y coordinar precios con terceros, si el trabajo a ser cotizado lo amerita, entregando las muestras correspondientes al proveedor de servicios.
4. Elaborar la cotizaciones y presupuestos teniendo en cuenta los siguientes parámetros: cliente, cantidad, tamaño de placa, número de pasadas de máquina, tiraje, demasía, corte, resmas a comprar y la estructura de costos o “esqueleto” que debe contener: cantidad, descripción, precio unitario y total, entre otros datos.
5. Presentar las cotizaciones al Asistente de Gerencia y/o Recepcionista encargado, quien se las entregará al Gerente de Imprenta para su aprobación, archivando la copia correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Coordinar con el área de Producción los tiempos y cuestiones técnicas para el desarrollo de futuros trabajos, mediante consultas vía telefónica o personal con el Jefe de Producción y Gerencia de Imprenta.
7. Mantener un archivo en su computadora por cliente, sobre las cotizaciones realizadas, para que sirvan como de base para la elaboración de nuevas cotizaciones solicitadas por los clientes.
8. Archivar las copias de las cotizaciones o “esqueletos”, una vez entregado el trabajo al Vendedor, como respaldo ante cualquier modificación posterior que pudiera realizarse.
9. Mantener actualizado el cuaderno de control de cotizaciones, consignando aquellas que hayan sido aceptadas por el cliente y transformadas en órdenes de trabajo.
10. Elaborar y mantener actualizada la lista de precios de los trabajos realizados, para uso de los Vendedores a fin de agilizar el cierre de ventas.
11. Coordinar con el Asistente de Logística encargado, a fin de contar con información actualizada sobre variaciones de precios de mercado referentes a materiales e insumos requeridos por los clientes y de los ofrecidos por proveedores, para evaluar mejores alternativas de precios.
12. Actualizar semanalmente la lista de precios de los trabajos realizados, a fin de contar con información de referencia para elaborar las nuevas cotizaciones en menor tiempo
13. Buscar interesantes alternativas para la empresa sobre materiales y precios, consultando vía telefónica a los proveedores, así como en los registros o bases de datos de los sistemas informáticos de la Imprenta coordinando con los encargados.
14. Mantener actualizados en forma permanente, los precios de referencia de materiales tales como: (papel, cartón, papel couche, autocopiativo, etc), insumos (trapo, solventes, tintas, otros), mano de obra (costos por destajo), impresión, servicios de terceros (impresión, acabados, plastificado, acabado final de libros y revistas) entre otros conceptos.
15. Estar actualizado respecto a la calidad y precios de nuevos materiales e insumos empleados en la impresión Offset, en forma permanente.
16. Redactar y remitir a la Gerencia de Imprenta y Jefatura inmediata, informes y/o cuadros estadísticos solicitados, como resultados de las actividades de su especialidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados.
18. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
20. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.