

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	JEFE COMERCIAL
AREA/NEGOCIO	CAROLINA TEXTIL
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Coordinador General
SUPERVISA A:	Asistente de Licitaciones, Asistente Comercial, Modelo y Asesor Comercial
OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar, supervisar y dirigir las acciones que se realizan en el área de ventas institucionales, estableciendo permanente comunicación y coordinación con la fuerza de ventas con el fin de incrementar el nivel de las ventas.	
FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada. - Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de Dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. - 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. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. - Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, cuando le sea indicado previa coordinación con su Jefatura Inmediata. - Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. - Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network. - Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la Organización. - Participar e ingresar diariamente a la página web Salones Network de la Empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la Empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos. - Participar e ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la Empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las Jefaturas Inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. - Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el Código de Usuario asignado para el uso de Personas y Salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. - Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (Informes, Estadísticas y otro) a su Jefatura Inmediata o Gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la Empresa. - Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de	

REVISION 03	FECHA REVISION	07/03/2019
-------------	----------------	------------

Claudia Contreras Gonzales
 Analista de Sistema de Gestión
 Organización y Métodos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 2 de 5

importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

16. Mantener informado permanente a la Jefatura Inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la Jefatura Inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información, Informes, Estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Gerencia o personal de Dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura Inmediata y personal de Dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Informar a todas las áreas involucradas tales como: Producción, diseño, modelaje, UDP, Gerencia Textil, la participación a un proceso de licitación luego de la aprobación de la Gerente General, con el fin que se inicie el proceso a través de un Pedido de la Asesora Comercial.
2. Planificar y organizar el programa de ventas
3. Coordinar la elaboración de las propuestas económicas para proceder con la verificación de la presentación a una licitación según las mejores condiciones para la Empresa.
4. Evaluar las propuestas económicas del proceso de licitación y emitir propuesta incluyendo el margen de utilidad y comisión, presentar a la Gerencia General solicitando el visto bueno de conformidad para la participación de la Empresa en los procesos de licitaciones.
5. Coordinar la actualización de listas de precios de prendas por temporada para la atención de clientes privados y presentar a la Gerencia General para su conformidad.
6. Evaluar constantemente a la competencia y presentar informes y/o propuestas a la Gerencia General para una mejor toma de decisiones en el proceso de licitaciones.
7. Mantener constante comunicación con los principales proveedores de materia prima para la elaboración de muestras de colección y muestras en procesos de licitaciones.
8. Mantener el contacto con clientes especiales ya sea por volumen o importancia a fin de mejorar y asegurar la participación, atendiendo directamente algunos de ellos, con aprobación de la Gerencia General.
9. Coordinar con la Gerencia General la autorización para emitir descuentos y/o atenciones especiales o personalizadas para los clientes o contactos especiales.
10. Coordinar y supervisar las acciones que van realizando el equipo de trabajo.
11. Firmar los contratos a celebrarse con la Entidad para la confección de uniformes, previo conocimiento de los términos y condiciones afectos al mismo.
12. Asistir a las Entidades para la firma de Contrato de las licitaciones ganadas.
13. Coordinar con las demás áreas tales como: Producción, logística, diseño, UDP, control de calidad, modelaje todo lo concerniente a la atención de un cliente y/o desarrollo de muestra según corresponda, resolviendo dudas o inquietudes en coordinación con cada jefe de área.
14. Apoyar a la fuerza de ventas en asistir a las visitas de los clientes que lo solicitan o cuando son clientes potencialmente importantes, con el fin de negociar las mejores condiciones de venta.
15. Supervisar que la fuerza de ventas cierre su pedido final con la cancelación del cliente, devolución de la muestra y carta fianza.
16. Firmar todos los documentos que requieran la firma del Representante legal del Consorcio Carolina tales como: guías de salida de muestras, cheques de Consorcio Carolina que solicita el área de Finanzas, letras, contratos del personal, expedientes de licitaciones, entre otros documentos que se generen en el área.

Claudia Contreras Gonzales
 Analista de Sistema de Gestión
 Organización y Métodos

REVISION 03	FECHA REVISION	07/03/2019
-------------	----------------	------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 5

17. Coordinar y aprobar las vacaciones del personal del Área de Ventas, informando a la Gerencia General y la Gerencia de Recursos Humanos.
18. Solicitar las sanciones y descuentos al área de Recursos Humanos cuando así se determine la falta de cumplimiento del equipo de trabajo en sus funciones y que afecte la participación en una atención del cliente.
19. Informar a la Gerencia General el otorgamiento de la buena pro a favor del Consorcio Carolina cuando se participa de una licitación Pública.
20. Coordinar con la unidad de logística textil sobre los pedidos de insumos, verificando que se realice el requerimiento una vez recibida la orden de compra para que la producción se realice a tiempo.
21. Realizar la medición de su proceso a través de los indicadores de gestión establecidos a fin de demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados, así como aplicar las correcciones y acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados deseados.
22. Participar de reuniones de coordinación e informes del resultado de gestión de cada área a fin de verificar que el programa de producción se esté realizando de acuerdo lo planificado con la Jefatura de producción y con el área de Ventas.
23. Supervisar el cumplimiento de los planes establecidos
24. Informar a la Gerencia General el avance de producción para solucionar de manera inmediata los inconvenientes que se puedan presentar.
25. Informar a la Gerencia General cambios que se produzcan en la programación de atención de los pedidos de clientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la Organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando lo disponga su Jefatura Inmediata previa coordinación con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar **obligatoriamente** en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.
9. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, dispuestos por la Empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los Establecimientos, Locales, Talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
3. Retirar y/o tomar de los Talleres, Fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de

REVISION 03	FECHA REVISION	07/03/2019
-------------	----------------	------------

Claudia Contreras Gonzales
 Analista de Sistema de Gestión
 Organización y Métodos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 5

programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del Empleador, sin la autorización de éste o sus representantes. 4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley. 5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al Empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora. 6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la Empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados. 7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el Empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos Empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes. 8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores. 9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del Establecimiento, Local o lugar de trabajo. 10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto. 11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática. 12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual. 13. Acudir al Centro de Trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados. 14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la Empresa, sin autorización de la Jefatura Inmediata. 15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa. 16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones. 17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los Clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su Centro de Trabajo. 18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad. 19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe Inmediato. 20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Jefatura correspondiente. 21. Recibir, pedir dinero a los Clientes o Proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados. 22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la Empresa. 23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network. 24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REVISION 03	FECHA REVISION	07/03/2019
-------------	----------------	------------

Claudia Contreras Gonzales
 Analista de Sistema de Gestión
 Organización y Métodos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

VALIDACION			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Claudia Contreras	Analista de Organización y Métodos	Claudia Contreras Gonzales Analista de Sistema de Gestión Organización y Métodos
	Wilder Mendoza	Coordinador General	Ing. WILDER MENDOZA V. Coordinador General Textil
Revisión y Aprobación	Wilder Mendoza	Coordinador General	Lima:...../...../.....
	Karen Quiroz	Jefa de Recursos Humanos	KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos

REVISION 03	FECHA REVISION	07/03/2019
-------------	----------------	------------