

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	EJECUTIVO DE VENTAS
B. UBICACION DEL CARGO	PRO-TG PERU

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Product Mannager	❖ No aplica
E. SUPERVISA A	
❖ No aplica	

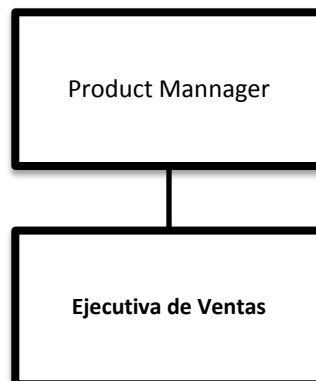
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Buscar y concretar acuerdos comerciales de venta de la diferente gama de productos y entregar los productos al cliente con la calidad esperada y con un alto valor agregado.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Dirección	❖ Reporte del estado del proyecto
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Cliente	❖ Concertar cita ❖ Entrevista para la presentación de nuestros productos. ❖ Consultas ❖ Entrega del producto

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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 (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work 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.
10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) 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.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir escrupulosamente con las metas de ventas establecidas por la Gerencia.
2. Elaborar cronograma de citas y efectuar periódicamente visitas a los clientes actuales y potenciales informando los acuerdos al Jefe del Área diariamente.
3. Llevar consigo en cada visita al cliente su portafolio con los catálogos de productos, muestras de productos, lista de precios estimados, útiles de oficina, tarjetas de presentación, notas de pedido, ficha técnica, formatos de toma de datos del cliente, entre otros.
4. Captar nuevos clientes utilizando los siguientes medios: Cartas de Presentación, Internet, correo electrónico o visitas personales a empresas privadas o instituciones del estado.
5. Absolver las consultas efectuadas por los clientes sobre la calidad, precio, garantía, plazos de entrega, etc.
6. Coordinar los plazos de entrega a fin de garantizar se pueda cumplir con la fecha de entrega solicitada por el cliente.
7. Efectuar la "Orden de Pedido" una vez aprobada por el cliente, coordinando con la jefatura del área de la empresa que representa para que se inicie el requerimiento de materia prima.
8. Mantener estrecha y permanente coordinación con la Jefatura del área de la empresa que representa, respecto al avance de la elaboración y/o producción de productos, resolviendo cualquier tipo de eventualidad que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de la fecha de entrega acordada.
9. Mantener actualizada la cartera de clientes actuales y potenciales, contactos tentativos, contactos referidos, para materia de consulta cuando se requiera.
10. Llevar un control de los pedidos por cada cliente, considerando los números de orden de pedido, detalles de producto, estado de elaboración y/o producción de los productos, fechas de entrega, entre otros.
11. Efectuar el seguimiento correspondiente a las cobranzas a clientes, manteniendo siempre la cordialidad del caso.
12. Mantener comunicación con el cliente después de la venta para conocer el nivel de satisfacción del producto.
13. Identificar nuevas necesidades del cliente e informar a la jefatura inmediata a fin de incrementar la oportunidad de mejora del negocio.
14. Proporcionar a la Gerencia la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
15. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.

8.- 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.
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.
3. Participar 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 condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

enfermedades ocupacionales.

5. Cooperar y participar 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.

9.- 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.
1. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
2. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. Presentarse al lugar de trabajo 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.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
8. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, 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
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, Bachiller, titulado, entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Administrador, Contador, Publicidad y Marketing, carreras afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	❖ Ventas ❖ Comercial ❖ Administración ❖ Publicidad ❖ Marketing
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante (deseable, mas no es indispensable)
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico deseable mas no es indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	❖ Ventas de letreros para casinos o tragamonedas ❖ Administración ❖ Ventas en metal mecánica ❖ Proyectos ❖ Ventas de pantallas led
Vehículo o máquina que debe saber operar:	

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

- ❖ Habilidad para encontrar clientes
- ❖ Habilidad para generar y cultivar relaciones con los clientes
- ❖ Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los clientes
- ❖ Habilidad para hacer presentaciones de venta eficaces
- ❖ Habilidad para cerrar la venta
- ❖ Habilidad para brindar servicios posventa
- ❖ Habilidad para retroalimentar a la empresa de lo que sucede en el mercado