

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : **VENDEDOR**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Area : Ventas

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la comercialización de los servicios de impresión de materiales gráficos y publicitarios, incrementando la cartera de clientes de la empresa, prestando asesoramiento técnico especializado desde el diseño y desarrollo del material gráfico hasta su despacho.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recabar información sobre todas las necesidades gráficas de los clientes potenciales, así como información adicional sobre la empresa, a fin de establecer estrategias efectivas de ventas.
2. Establecer contactos con nuevas empresas en forma telefónica y/o personal, con la finalidad de que puedan incrementar y formar parte de nuestra cartera de clientes informando sobre los resultados a la Gerencia de Imprenta.
3. Visitar a los clientes que se hayan comunicado con la empresa, presentándose en forma adecuada; reforzar la entrevista con el soporte de su tarjeta, carta de presentación, muestrarios, catálogos y amplio dominio de los servicios prestados.
4. Asesorar en la identificación y priorización de las necesidades de los clientes, entregando las cotizaciones de manera oportuna.
5. Absolver las consultas realizadas por los clientes sobre la calidad de los servicios prestados, precios actuales, período de garantía, plazos de entrega, condiciones de crédito y descuentos respectivos.
6. Coordinar con las Telemarketeras encargadas sobre las citas que le son asignadas en forma diaria vía RTP o en forma personal. En caso de apersonarse a dicha area,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- recoger la carta de presentación, brochure y tarjetas personales para las reuniones acordadas.
7. Entregar las muestras recibidas de los clientes a las Telemarketeras, junto con las solicitudes para su cotización respectiva por parte del Costista; luego de anotar todas las indicaciones señaladas por los clientes.
 8. Recibir el informe de las cotizaciones de trabajos de los clientes informando y coordinando con la Gerencia de Imprenta, sobre los avances de las gestiones de venta realizadas.
 9. Entregar a los clientes las cotizaciones de trabajos y efectuar el seguimiento respectivo a fin de obtener su aprobación final.
 10. Coordinar con el área de producción a fin de contar con información actualizada que permita ofrecer fechas de entrega reales de trabajos a los clientes e informarles al respecto.
 11. Una vez aprobado los trabajos por parte del cliente, informar a la Gerencia de Imprenta para dar inicio a los mismos y coordinar con el personal encargado para realizar el seguimiento respectivo.
 12. Mantener estrecha coordinación con el Diseñador a cargo a fin de que la ejecución de las artes, bocetos, pruebas, colores y demás se ciñan a las especificaciones y exigencias solicitadas por los clientes durante su elaboración.
 13. Asesorar al cliente, una vez firmada la orden de compra, la realización de las pruebas de diseño sugiriendo, la ejecución de una prueba de color antes de la entrega definitiva.
 14. Mantener contacto permanente con el cliente durante la ejecución del servicio de impresión, informándole sobre los avances a fin de prever contingencias que puedan impedir el cumplimiento de plazos acordados.
 15. Coordinar con el Jefe de Producción y Coordinador de Ventas, manteniéndose informado respecto a los trabajos que se vayan imprimiendo para que se realicen en óptimas condiciones de diseño y color, tal como fue aprobado por los clientes.
 16. Efectuar el seguimiento a los despachos de los trabajos del cliente y solicitarles información respecto a opiniones y calidad de los servicios ofrecidos por la Imprenta.
 17. Colaborar en la gestión de cobranza a los clientes y mantener comunicación periódica para establecer una estrecha relación comercial con cada uno de ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Atender los reclamos formulados por los clientes, darles inmediata solución y en casos necesarios realizar los trámites ante su Jefe inmediato.
19. Reportar diariamente al Gerente de Imprenta y Coordinador de Ventas, el resultado de las visitas realizadas presentando la Hoja de Ruta, debiendo ser ocho empresas como mínimo y como sustento de los gastos efectuados por transporte.
20. Solicitar autorización al Gerente de Imprenta para participar en temas de licitaciones públicas o privadas y adquirir las bases respectivas.
21. Solicitar al Contador autorización y aprobación para efectuar cambios de precios, descuentos u otro tipo de negociaciones en coordinación con la Gerencia de Imprenta.
22. Informar al Coordinador de Ventas, en forma permanente sobre el estado de las cotizaciones presentadas y los trabajos solicitados por cada uno de los clientes.
23. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados.
24. Informar a la Jefatura Superior respecto a las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
25. 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.
26. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.