

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 4

CARGO	
NOMBRE	ASESOR COMERCIAL
AREA/NEGOCIO	CAROLINA TEXTIL
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefe Comercial
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incrementar permanentemente el nivel de comercialización de los productos que confecciona el Consorcio Carolina, tanto en empresas estatales como privadas.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. 3. 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. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 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 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. 12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique). 13. 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. 14. Proporcionar a la Jefatura Inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información,	
REVISION 01	FECHA REVISION 25/01/2019

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 4

Informes, Estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.

15. 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.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. 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. Con el visto bueno para la participación en el concurso, toma conocimiento de base y gestiona diagrama de gantt con las partes involucradas.
2. Brindar asesoría a las empresas públicas y privadas que soliciten la compra de uniformes institucionales, absolviendo las consultas efectuadas por los clientes sobre la calidad, garantía, plazos de entrega, y otros.
3. Programar y efectuar visitas a los clientes interesados, actuales y potenciales mostrando la colección de verano e invierno según la estación y aprobados por la Gerente General, así como catálogos, agendas, libretas o muestras de los productos y servicios, informando del avance al Jefe Comercial.
4. Efectuar visitas a los clientes de provincia asignados con la autorización de la Gerente General, comunicando el resultado de la misma al Jefe Comercial y a la Gerente General.
5. Generar cotizaciones para los diversos clientes del sector privado acorde con la lista de precios establecidos.
6. Elaborar la solicitud de muestras requeridas por el cliente y enviar por correo electrónico a los involucrados del proceso.
7. Mantener constante comunicación y seguimiento con las empresas del sector privado para confirmar la emisión de la orden de compra y proceder con el pedido de venta correspondiente.
8. Mantener constante comunicación y coordinación con el Jefe de Producción con el fin de conocer en qué etapa se encuentra la confección de los uniformes, coordinar la programación de toma de medidas, fechas de entrega, despacho y atención de arreglos hasta la cobranza y facturación correspondiente.
9. Mantener constante comunicación y coordinación con la empresa privada con el fin de programar la toma de medidas, programar la de atención de arreglos, efectuar el seguimiento de cobranza sobre la venta realizada, hasta el seguimiento post venta respectivo.
10. Mantener estrecha y permanente coordinación con el Jefe Comercial, respecto al avance en la confección de prendas, resolviendo cualquier tipo de eventualidad que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de la fecha de entrega acordada.
11. Captar clientes a través de cartas de presentación, páginas web de las empresas, correo electrónico, visitas personales a empresas privadas, publicación en la página web del SEACE a través de convocatorias para licitaciones, cartera de clientes propia, página web del Consorcio Carolina.
12. Ingresar diariamente la página web del SEACE y revisar las publicaciones de convocatorias, anotando toda la información correspondiente; fechas de presentación, consulta de observaciones, integración de bases, fecha de presentación de propuesta y otorgamiento de buena pro, con el fin de hacer de conocimiento al Jefe de Producción para la evaluación económica.
13. Preparar los documentos necesarios para el registro de participantes ante la empresa del sector público.
14. Coordinar con las áreas involucradas las consultas producto del análisis de las especificaciones técnicas y remitir el documento con las consultas ante la empresa del sector público con el fin de ser resueltas a través de la página web del SEACE.
15. Asistir a la presentación de propuestas técnicas económicas y muestra para tomar conocimiento

REVISION 01

FECHA REVISION

25/01/2019

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 3 de 4

del postor ganador de la buena pro.

16. Generar el pedido de ventas correspondiente una vez terminado el periodo de consentimiento e ingresar lo mencionado en el Genexs a fin de dar inicio a la confección.
17. Solicitar a la empresa del sector público la emisión del documento de conformidad con el fin de que se emita el documento de pago.
18. Ingresar a la página de Salones Network e informar al Jefe Comercial y Gerente General sobre el estado de sus actividades.
19. Estar actualizada de las normas y reglamentos de la Ley de Contrataciones del Estado.
20. Proporcionar a la Gerencia la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
21. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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 laborales.
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. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. 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.

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 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

REVISION 01

FECHA REVISION

25/01/2019

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 4

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.

Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

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
Revisión	Gissela Domínguez	Jefa Comercial	Gissela Domínguez Zurita Jefa Comercial CONSORCIO CAROLINA
Aprobación	Gissela Domínguez	Jefa Comercial	Ing. WILDER MENDOZA V. Coordinador General Textil
	Wilder Mendoza	Coordinador General	

Lima: 26/01/2019

REVISION 01

FECHA REVISION

25/01/2019