

I TÍTULO DEL CARGO : EJECUTIVA DE VENTAS INSTITUCIONALES

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gerente de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil.

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil.

Coordinador de Producción Textil.

Le reportan : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Incrementar permanentemente el nivel de comercialización de los productos que confecciona la empresa, tanto en empresas estatales como privadas, efectuando el seguimiento de todo el proceso de producción a fin de identificar y coordinar las acciones preventivas necesarias que permitan cumplir con los plazos comprometidos.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar periódicamente visitas a los clientes actuales y potenciales mostrando catálogos o muestras de los productos y servicios, informando del avance al Coordinador de Producción Textil diariamente.
2. Captar nuevos clientes utilizando los siguientes medios: Cartas de Presentación, Internet, correo electrónico o visitas personales a empresas privadas o instituciones del estado.
3. Absolver las consultas efectuadas por los clientes sobre la calidad, precio, garantía, plazos de entrega, etc.
4. Coordinar los plazos de entrega con producción a fin de garantizar se pueda cumplir con la fecha de entrega solicitada por el cliente.
5. Preparar la documentación necesaria para participar de licitaciones, manteniéndose informado de las ventajas de los competidores a fin de presentar propuestas competitivas.
6. Organizar y coordinar con la diseñadora y la Gerencia Textil, las presentaciones y/o eventos para los clientes y desfiles que realice la empresa.
7. Asistir a aperturas de sobres, licitaciones y/u otros procesos convocados por el estado y entidades privadas.

8. Coordinar con el Coordinador de Producción y la Gerencia Textil la preparación de las muestras solicitadas por el cliente, para efectuar las presentaciones en los diferentes concursos o licitaciones en que participe la empresa.
9. Estar actualizada de las normas y reglamentos de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Planificar conjuntamente con el Jefe de Producción los cronogramas de confección a fin de garantizar el cumplimiento en la fecha de entrega pactada.
11. Efectuar la "Orden de Pedido" una vez aprobada por el cliente, coordinando con el área de Producción para que se inicie el requerimiento de materiales y con la siguiente información: Cantidad de Prendas, Tipo de Tela, Modelo, Personal a Contactar (Cliente), Condiciones de pago y Fecha de Entrega.
12. Coordinar con el Jefe de Producción las fechas y realización del tallaje a cada uno de los clientes de uniformes.
13. Mantener estrecha y permanente coordinación con el Coordinador de Producción, 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.
14. Entregar a Contabilidad la información detallada de los productos a despachar, tales como: cantidad, descripción, datos de cliente, dirección, RUC y otros necesarios, con la finalidad de emitir las facturas y guías de remisión y con la anticipación necesaria.
15. Efectuar el seguimiento correspondiente a las cobranzas a clientes, manteniendo siempre la cordialidad del caso.
16. Proporcionar a la Gerencia la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
17. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
18. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato 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.