

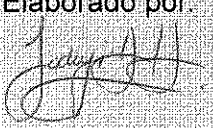
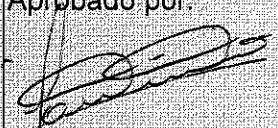
DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Automóviles
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 17 / 06 / 2024	Código: MOF - AUT - 004	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUPERVISOR REGIONAL – AUTOMÓVILES

MOF - AUT - 004
Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Verificado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Marcos Espínola Jefe de Ventas GM	Domingo Ruiz Jefe de Ventas GAC	Luis Benítez Jefe de Ventas Renault	Paulo Friedrich Gerente Comercial

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	17 / 06 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Automóviles
	Supervisor Regional - Automóviles			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 17 / 06 / 2024	Código: MOF - AUT - 004	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.
 Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.
 El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Venta de Automóviles.		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Supervisor Regional - Automóviles.		
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Ventas GM/ Renault/ GAC.		
RELACIÓN INFERIOR:	Vendedor de Vehículos.		
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Ventas GM/ Renault/ GAC.		
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO	
FORMACIÓN:	• Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería Comercial, Administración o afines.	• Estudiante Universitario de la carrera de Ingeniería Comercial, Administración o afines.	
EXPERIENCIA:	• Experiencia general de 5 años. • Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años o más.	• Experiencia general de y específica de 2 años o más.	

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Manejo de CRM.
- Tecnología automotriz.
- Técnicas de negociación.
- Conocimiento de redes sociales.
- Conocimiento del producto, mercado y competencia.
- Gestión de Proyectos,
- Planificación y ejecución de estrategias.
- Buen manejo de Conflictos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Buena comunicación y elocuencia.
- Persuasión y empatía.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcos Espínola, Luis Benítez, Domingo Ruiz.	Fecha de vigencia: 17 / 06 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Automóviles
	Supervisor Regional - Automóviles			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 17 / 06 / 2024	Código: MOF - AUT - 004	

- Atención orientada al cliente.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactividad e iniciativa.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar la proyección de objetivos de ventas por sucursal y vendedor.	Semanalmente
9.	Revisar el nivel de cumplimiento del Objetivo Anual de Ventas.	Mensualmente
10.	Llevar a cabo la medición de desempeño y controlar el cumplimiento de los planes de ventas correspondientes a los Vendedores de Vehículos de su región.	Permanentemente
11.	Visitar las sucursales que integran su región y realizar reuniones con los Vendedores para el control y seguimiento de las actividades realizadas, determinación de necesidades, medición del desempeño y otros.	Semanalmente
12.	Acompañar a los Vendedores en las visitas a clientes para concretar negociaciones de ventas y con el fin de promocionar y publicitar los productos comercializados.	Semanalmente
13.	Organizar reuniones con los Jefes Operativos de cada sucursal para revisar la ejecución del proceso diario, buscando además oportunidades de mejora.	Mensualmente
14.	Verificar en sistema las solicitudes de compra, las condiciones y comentarios en la planilla de control de proceso, y si está de acuerdo, autorizar el proceso de verificación de datos (paso 1 en sistema).	Diariamente
15.	Hacer un control y seguimiento a los clientes y potenciales clientes, y de la gestión de los vendedores a través del sistema CRM.	Diariamente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcos Espínola, Luis Benítez, Domingo Ruiz.	Fecha de vigencia: 17 / 06 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Automóviles
	Supervisor Regional - Automóviles			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 17 / 06 / 2024	Código: MOF - AUT - 004	

16.	Participar de reuniones con el Gerente de línea y demás supervisores para evaluar la estimación semanal de ventas por marca y sucursal, así como el cumplimiento de la estimación de la semana anterior y elaborar estrategias para llegar al objetivo mensual.	Semanalmente
17.	Organizar reuniones con Posventa para evaluar el avance de las facturaciones de servicios, así como también el margen de utilidad en repuestos, tratamiento de casos puntuales, reclamos de clientes, mejoras en los procesos, capacitación del equipo y otros.	Semanalmente
18.	Verificar la gestión de los leads de cada vendedor en el CRM y su avance con respecto al tiempo transcurrido.	Diariamente
19.	Atender reclamos de clientes y realizar el seguimiento de estos. Trabajar en conjunto con el área de Posventa para proporcionar el mejor trato posible antes, durante y después de la venta.	En cada caso
20.	Autorizar los gastos de viáticos de los Vendedores y realizar el control de las rendiciones de estos, de acuerdo con la Política de Gastos de Viáticos vigente.	En cada caso
21.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadlyi Duarte Verificado por: Marcos Espínola, Luis Benítez, Domingo Ruiz.	Fecha de vigencia: 17 / 06 / 2024	Aprobado por: Paulo Friedrich	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------