

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 24 / 06 / 2024	Código: MOF - GCO - 001	

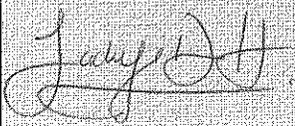
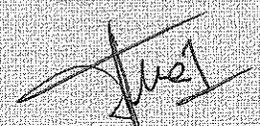
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### GERENTE COMERCIAL

**MOF - GCO - 001**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Rodrigo Galeano</b> Gerente Administrativo	<b>Lucilo Fernández</b> Gerente General

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	24 / 06 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Gerente Comercial</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 06 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GCO - 001</b>	

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Gerencia Comercial.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Gerente Comercial.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente General.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Gerente de Posventa, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Supply Chain. Gerente de Marketing.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Jefe de Ventas de Maquinarias Industriales, Jefe de Ventas Chevrolet, Jefe de Ventas Renault, Jefe de Ventas GAC, Jefe de Ventas Usados.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Gerente General.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Post-Grado en Finanzas, Economía y/o Marketing.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 5 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Habilidades de negociación.
- Conocimiento de Administración de Ventas y Financiera.
- Conocimientos de Matemática Financiera.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Dirección de equipos de trabajo.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Liderazgo.
- Integridad.
- Compromiso y Perseverancia.
- Proactivo.
- Equilibrio Emocional.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 06 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lucilo Fernández.</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Gerente Comercial</b>		
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 06 / 2024</b>	

- Comunicación eficaz y facilidad de Expresión.
- Capacidad de manejo de conflictos y resolución de problemas.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Tomar conocimiento de las Políticas Comerciales y Financieras.	<b>En cada caso</b>
2.	Definir las metas de la Gerencia, someter a consideración y aprobación de la Gerencia General.	<b>Anualmente</b>
3.	Planificar las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Gerencia de acuerdo con los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	<b>Anualmente</b>
4.	Generar Informes para conocimiento y toma de decisiones.	<b>Periódicamente</b>
5.	Planificar conjuntamente con los departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas.	<b>Mensualmente</b>
6.	Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de los departamentos a su cargo y los resultados previstos.	<b>Periódicamente</b>
7.	Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Normativas y Procedimientos Vigentes.	<b>Permanentemente</b>
8.	Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Gerencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.	<b>En cada caso</b>
9.	Disponer de los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, maquinas, equipos y bienes en general a su cargo.	<b>Permanentemente</b>
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Mantener contacto con los Fabricantes-Proveedores de los productos comercializados por la empresa a fin de informar e informarse sobre mejoras técnicas que se podrían dar en las mismas.	<b>Permanentemente</b>
2.	Trabajar con el área de Marketing sobre estudios y sondeos de mercados, sobre la preferencia de los posibles clientes y efectuar pronósticos de compras y ventas.	<b>Periódicamente</b>
3.	Diseñar parámetros de negociación posibles con las jetauras bajo su responsabilidad, como ser planes de ventas, descuentos, otras ventajas, etc.	<b>Periódicamente</b>
4.	Participar en representación de la empresa, en licitaciones o concursos de precios.	<b>En cada caso</b>
5.	Negociar los mejores precios de los productos, a ser comprados por la empresa, de fabricantes y/o proveedores.	<b>En cada caso</b>
6.	Organizar, diseñar y ejecutar jornadas de motivación del equipo de Jefaturas a su cargo, apuntando a conseguir las metas de la Gerencia.	<b>Periódicamente</b>
7.	Hacer seguimiento y control de las operaciones realizadas por los Agentes y Distribuidores de la empresa.	<b>Permanentemente</b>
8.	Trabajar estrechamente con el área de Marketing para el desarrollo de programas de Marketing.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Fecha de vigencia: <b>24 / 06 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Lucilo Fernández.</b>	Página: <b>3 de 4</b>
---	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Comercial</b>
	<b>Gerente Comercial</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>24 / 06 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GCO - 001</b>	

<b>9.</b>	Aplicar los indicadores de gestión y de cumplimiento en los resultados de cada área de trabajo a su cargo, tomar acciones correctivas si corresponde.	<b>Periódicamente</b>
<b>10.</b>	Evaluar constantemente el desempeño de las Jefaturas a su cargo.	<b>Permanentemente</b>
<b>11.</b>	Mantenerse en contacto con los clientes preferenciales, negociar con los mismos convenios comerciales si corresponde.	<b>En cada caso</b>
<b>12.</b>	Realizar visitas periódicas a las Sucursales.	<b>Periódicamente</b>
<b>13.</b>	Realizar otros trabajos de la empresa encomendados por su superior.	<b>En cada caso</b>
<b>14.</b>	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la fuerza de ventas conforme a los objetivos de ventas y estrategia comercial definida.	<b>Periódicamente</b>
<b>15.</b>	Definir y desarrollar en forma conjunta con el equipo de ventas, el plan comercial anual, fijar los objetivos y estimaciones de ventas en base a años anteriores y poner a consideración de la Gerencia General para su aprobación.	<b>En cada caso</b>
<b>16.</b>	Dar seguimiento a las iniciativas de mercado, encaradas por competencia, y evaluar las acciones a seguir, tendientes a mantener el posicionamiento de las marcas en el mercado.	<b>Periódicamente</b>