**DE LA SOBERA S.A.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

JEFE DE VENTAS RENAULT

**MOF - GCO - 033**

Versión: 02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por: | Verificado por: | Aprobado por: |
| **Jadiyi Duarte**  Analista de Procesos | **Paulo Friedrich**  Gerente Comercial | **Paulo Friedrich**  Gerente Comercial |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de las modificaciones:** | | * Relación Jerárquica. | | | |
| **Fecha de vigencia:** | | 07 / 08 / 2024 | | | |
| **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:** | | | Comercial-Automóviles. | | |
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** | | | Jefe de Ventas Renault | | |
| **RELACIÓN SUPERIOR:** | | | Gerente Comercial. | | |
| **RELACIÓN HORIZONTAL** | | | Jefe de Ventas Maquinarias Industriales, Jefe de Ventas Maquinarias Usadas, Jefe de Ventas Maquinarias Agrícolas, Jefe de Ventas Vehículos Usados, Jefe de Ventas GAC, Jefe de Ventas Chevrolet. | | |
| **RELACIÓN INFERIOR:** | | | Vendedor Renault. | | |
| **SUSTITUCIÓN:** | | | Gerente Comercial. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | | **DESEABLE** | **ALTERNATIVO** | |
| **FORMACIÓN:** | | | * Egresado universitario de carreras comerciales o empresariales. | * No aplica. | |
| **EXPERIENCIA:** | | | * Experiencia general y especifica mínima de 5 años en el cargo o de complejidad similar. | * Experiencia general y especifica mínima de 4 años en el cargo o de complejidad similar. | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| * Conocimientos de herramientas informáticas. * Conocimientos de Administración de ventas y Financiera. * Conocimientos de matemática financiera. * Buen manejo de CRM. * Habilidades de negociación. * Conocimientos en negocios de vehículos. * Manejo de Leyes de defensa al consumidor. | | | | | |
| **CARACTERÍSTICAS PERSONALES** | | | | | |
| * Capacidad de trabajo bajo presión. * Liderazgo. * Capacidad de manejo de conflictos. * Trato agradable. * Proactivo. * Organizado. * Dirección de equipos de trabajo. | | | | | |
| **NRO.** | **FUNCIONES GENERALES** | | | | **FRECUENCIA** |
|  | 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** |
|  | Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa. | | | | **Permanentemente** |
|  | Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos. | | | | **Permanentemente** |
|  | Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma. | | | | **En cada caso** |
|  | 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** |
|  | 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** |
|  | 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** |
|  | Tomar conocimiento a través de su superior acerca de la planificación anual de ventas aprobado. | | | | **Anualmente** |
|  | Trabajar con su superior en la proyección de compras de la línea de comercialización, conforme a los comportamientos de ventas y de las condiciones de ventas proyectadas. | | | | **Trimestral** |
|  | Participar en reuniones semanales del área comercial para el control y seguimiento de las actividades realizadas, determinación de las necesidades, medición de desempeño del equipo, comunicación del plan de acción para las promociones vigentes y de estrategia de venta. | | | | **Semanalmente** |
|  | Realizar trabajos de seguimiento y control del cumplimiento de los planes de ventas comprometidos. | | | | **Diariamente** |
|  | Asistir a su superior en el estudio de comparativos del comportamiento por ciclos, situaciones internas y/o externas informes de competencia, etc. | | | | **En cada caso** |
|  | Vender con la mayor rentabilidad para la empresa procurando optimizar recursos, fidelizar al cliente, terminar la operación y entregar el vehículo. | | | | **Diariamente** |
|  | Informar a la Gerencia Comercial acerca de los resultados del volumen de ventas y los ingresos en forma constante. | | | | **Permanentemente** |
|  | Diseñar con su superior propuestas de precios, promociones, descuento, toma de usados, sistemas de pago y otros, para el diseño de los planes de ventas. | | | | **En cada caso** |
|  | Apoyar en los trabajos de recepción de todos los catálogos, folletos y otros materiales de cada tipo y modelo de vehículos a comercializar. Tomar conocimiento de estos y canalizar su socialización a los vendedores. | | | | **En cada caso** |
|  | Realizar el seguimiento de los clientes a través del sistema CRM. | | | | **Diariamente** |
|  | Realizar viajes a las distintas sucursales, trabajar estrechamente con los Gerentes de sucursales a fin de interactuar constantemente sobre consultas y prácticas del día a día, en la comercialización de los vehículos de la marca. | | | | **En cada caso** |
|  | Ser el responsable de la custodia y resguardo de los bienes de cambio de la Marca. Mantener un inventario de estos y tomar conocimiento de la condición en la que se encuentran. | | | | **Permanentemente** |
|  | Llevar un registro de las condiciones de venta (pre- entregas) de cada uno de los vehículos nuevos en stock. | | | | **Permanentemente** |
|  | Realizar el seguimiento y control sobre los procesos de ventas a clientes que no concretaron el negocio con los vendedores. | | | | **En cada caso** |
|  | Preparar notas de remisión, gestionar la logística y toda la documentación necesaria para el traslado de vehículos a las sucursales, exposiciones y consignaciones. | | | | **Semanalmente** |
|  | Proveer a los vendedores de herramientas y canalizar los posibles contactos. | | | | **Diariamente** |
|  | Organizar, diseñar y llevar a cabo jornadas de motivación del equipo de asesores de ventas a su cargo, apuntando a conseguir las metas propuestas. | | | | **Permanentemente** |
|  | Llevar el registro y control de todas las ventas realizadas y el saldo en stock de los vehículos a vender, incluyendo reservas, facturaciones, movimientos y señas. | | | | **Mensualmente** |
|  | Mantenerse informado de las cantidades y montos estimados de la venta total de la marca en el país, realizando estudios comparativos al respecto, analizando las causas positivas y negativas. | | | | **Permanentemente** |
|  | Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes. | | | | **Semestralmente** |
|  | Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo. | | | | **En cada caso** |