

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del puesto: Gerente de Ventas.

Puesto al que reporta: Dirección General.

Puestos que le Reportan: Todos los de Departamento de Ventas.

Relación con Otros puestos: todas las Gerencias de la empresa.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir o superar las metas de venta establecidas, buscando siempre la rentabilidad de la empresa.

III. ACTIVIDADES:

1. EN RELACION CON LA OPERACION:

1.1 Todos los días a primera hora, revisar lista de pendientes y establecer prioridades del día.

1.2 Autorizar órdenes de publicidad.

1.3 Autorizar las pautas.

1.4 Autorizar y apoyar en la elaboración de cotizaciones.

1.5 Autorizar solicitudes de producciones comerciales.

1.6 Firmar contratos de ventas y enviarlos a Administración.

1.7 Elaborar y presentar a Dirección General, reportes Mensuales de Ventas.

1.8 Realizar labores correspondientes a Relaciones Públicas.

1.9 Elaborar y revisar el material de apoyo a vendedores. ("kit de Ventas")

1.10 Mantenerse constantemente informado sobre la programación de la empresa y sus cambios.

1.11 Sugerir programas a Dirección General.

1.12 Evaluar las condiciones comerciales de los competidores locales.

1.13 Diseñar e implementar campañas promocionales con la finalidad de incrementar la participación de mercado.

1.14 Diseñar e implementar eventos especiales de las diferentes temporadas y fechas comerciales.

2. EN RELACION CON EL PERSONAL:

2.1 Semanalmente, convocar reuniones de seguimiento con Ejecutivos de Ventas.

2.2 Diariamente mantener comunicación eficiente con Coordinador de Atención a Agencias y Clientes Nacionales.

2.3 Acompañar a los ejecutivos de ventas en reuniones con Clientes para mantener formalidad en la relación y/o para detectar áreas de oportunidad del personal a su cargo.

2.4 Definir presupuesto de ingresos por vendedor, con previo autorización de Dirección General.

2.5 Autorizar y determinar capacitaciones al personal.

2.6 Asesorar la producción Comercial.

2.7 Brindar programa de capacitación a ejecutivos de ventas de nuevo ingreso.

2.8 Designar los territorios de Ejecutivos de Ventas.

2.9 Proponer puestos necesarios para el departamento.

3. EN RELACION CON LOS CLIENTES:

3.1 Realizar cotizaciones de propuestas así como de eventos a clientes.

3.2 Visitar clientes y prospectar constantemente.

3.3 Atender a las agencias de publicidad y clientes, dando seguimiento al servicio proporcionado.

3.4 Brindar servicio al municipio de Hermosillo como cliente Directo.

3.5 Asignar clientes a Ejecutivos de Ventas de acuerdo a su perfil.

3.6 Reasignar clientes a los Ejecutivos de Ventas dependiendo de su desempeño.

3.7 Negociar contratos de publicidad con clientes, buscando las campañas publicitarias más extensas.

IV. DECISIONES MÁS COMUNES:

Ofrecer y realizar promociones de venta.

Autorizar descuentos, promociones y coberturas a clientes.

Contratación y despido de Ejecutivos de Venta.

Sugerencias de cambios al material producido.

Autorizar viáticos a Ejecutivos de Ventas.

V. EQUIPO QUE MANEJA:

- ◆ Teléfono
- ◆ Computadora
- ◆ Nextel

VI. RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE EQUIPO Y DOCUMENTOS:

Firma de resguardo.

- Documentos:

Memorándums	Reporte Mensual de Ventas
Ordenes de Publicidad o convenios	Contratos
Solicitudes de producción	Solicitudes de Viáticos
Cotizaciones	

VII. RESULTADOS DEL PUESTO – si la persona cumple satisfactoriamente con las responsabilidades, logrará lo siguiente:

Cumplir con el presupuesto de ventas.

Personal capacitado.

Optima coordinación y comunicación dentro del departamento.

Presentar cotizaciones correctas a los clientes.

VIII. POSIBLES FALLAS DE LA TAREA - Si la persona que ocupa el puesto no cumple adecuadamente con sus funciones, puede incurrir en lo siguiente:

No llegar a la meta de ventas.



Personal no capacitado para realizar sus funciones.

Área de ventas sin comunicación y coordinación.

Cotizaciones con errores.