

Cargo: Coordinador de ventas

Área: Comercial.

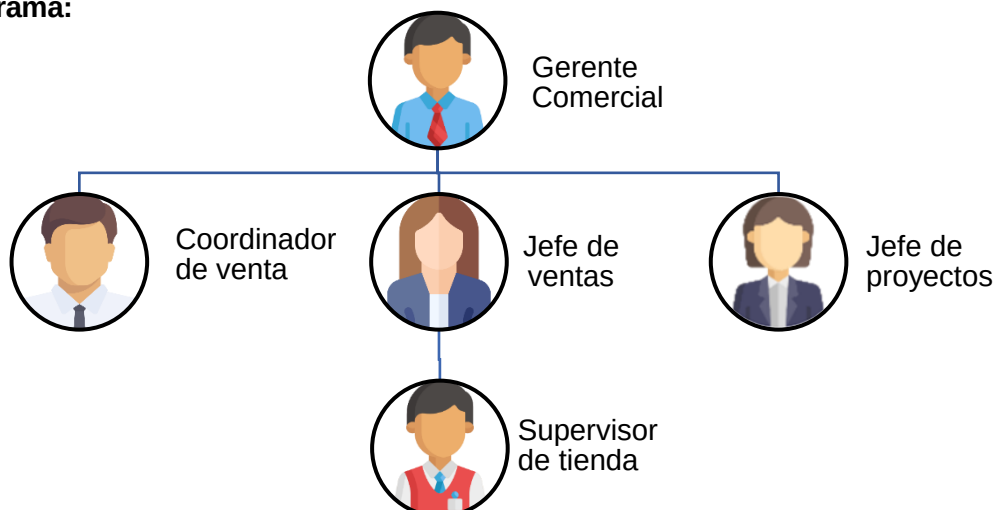
Jefe Inmediato: Gerente Comercial

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Coordinar y supervisar la gestión de ventas de las tiendas asignadas, mediante el seguimiento de resultados, la ejecución de estrategias comerciales y el control de procesos operativos y administrativos, para asegurar el cumplimiento de las metas comerciales, la eficiencia operativa y el crecimiento sostenido del área comercial.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de la estrategia comercial:

- Coordinar con supervisores y equipos de tienda la correcta implementación de las estrategias comerciales definidas por la Gerencia Comercial.
- Asegurar que los lineamientos comerciales, campañas y promociones sean comunicados y aplicados de manera uniforme.
- Verificar la correcta ejecución de las acciones comerciales en los puntos de venta.

2. Realizar el seguimiento y control del desempeño de ventas:

- Monitorear el cumplimiento de las metas de ventas establecidas por tienda, zona o canal.

- Revisar y analizar los reportes de ventas diarios, semanales y mensuales.
- Identificar desviaciones en los resultados y reportarlas oportunamente a la Gerencia Comercial.

3. Apoyar la gestión del equipo comercial:

- Coordinar con los supervisores el seguimiento al desempeño del personal de ventas.
- Brindar soporte operativo y comercial al equipo para el cumplimiento de objetivos.
- Canalizar necesidades, incidencias o requerimientos del equipo hacia las áreas correspondientes.

4. Gestionar los procesos administrativos relacionados con locales comerciales:

- Elaborar cartas de terminación de contrato de arrendamiento de locales comerciales, conforme a los lineamientos legales y administrativos.
- Coordinar la negociación y control de cánones de arrendamiento con arrendadores y centros comerciales.
- Dar seguimiento a renovaciones, ajustes o cierres contractuales de locales comerciales.

5. Coordinar la apertura y cierre de establecimientos comerciales:

- Gestionar el registro de nuevos establecimientos comerciales en el portal del SRI.
- Coordinar el proceso administrativo y operativo para el cierre de establecimientos comerciales.
- Asegurar el cumplimiento de requisitos legales, tributarios y documentales en aperturas y cierres.

6. Elaborar y controlar las metas comerciales mensuales por tienda:

- Elaborar las metas mensuales de ventas por tienda, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- Comunicar las metas a supervisores y equipos de tienda.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas y reportar resultados.

7. Supervisar la gestión de notas de crédito y cuentas por cobrar:

- Revisar y aprobar solicitudes de notas de crédito conforme a políticas internas.
- Aprobar cuentas por cobrar relacionadas con la operación comercial.
- Coordinar con el área contable el correcto registro y control de estos procesos.

8. Gestionar la aprobación de viáticos y gastos operativos del equipo comercial:

- Revisar y aprobar viáticos y gastos presentados por supervisores de tienda.
- Verificar el cumplimiento de políticas internas de gastos y presupuestos asignados.
- Dar seguimiento a la correcta liquidación de viáticos.

9. Coordinar la gestión de autorizaciones de ingreso a centros comerciales:

- Gestionar y tramitar autorizaciones de ingreso a centros comerciales para personal, proveedores o equipos de trabajo.
- Coordinar con administraciones de centros comerciales el cumplimiento de requisitos operativos.
- Mantener actualizada la documentación requerida para ingresos recurrentes.

10. Elaborar y presentar reportes de ventas a nivel nacional:

- Consolidar el reporte diario de ventas de las tiendas a nivel nacional.
- Verificar la exactitud de la información reportada por las tiendas.
- Presentar los reportes a la Gerencia Comercial para su análisis y toma de decisiones.

11. Controlar los gastos administrativos del área comercial:

- Elaborar y revisar el reporte de gastos de caja chica comercial.
- Verificar que los gastos estén debidamente respaldados y autorizados.
- Coordinar con contabilidad el registro correcto de los gastos.

12. Realizar el control y seguimiento del desempeño de ventas PAYJOY:

- Monitorear el desempeño de ventas PAYJOY por tienda y canal.
- Analizar resultados, desviaciones y oportunidades de mejora.
- Reportar el desempeño y proponer acciones correctivas cuando sea necesario.

13. Gestionar la entrega y recepción de actas de incentivo:

- Coordinar la entrega de actas de incentivo al personal comercial.
- Recibir, validar y archivar las actas firmadas.
- Mantener el control documental de los incentivos otorgados.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de las metas comerciales establecidas por tienda, zona o canal.
- Ejecución correcta y oportuna de las estrategias comerciales en los puntos de venta.
- Mejora continua en el desempeño de ventas y productividad del equipo comercial.

- Información comercial confiable, oportuna y correctamente reportada a la Gerencia Comercial.
- Procesos administrativos comerciales ejecutados de manera ordenada, eficiente y conforme a políticas internas.

V. ENTREGABLES

- Reportes diarios, semanales y mensuales de ventas por tienda y a nivel nacional.
- Metas comerciales mensuales por tienda.
- Reportes de seguimiento de desempeño comercial y ventas PAYJOY.
- Reportes de gastos de caja chica comercial.
- Documentación de notas de crédito, cuentas por cobrar y viáticos aprobados.
- Actas de incentivo debidamente entregadas, recibidas y archivadas.
- Documentación de aperturas, cierres y contratos de locales comerciales..

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- N/A.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Marketing, Comercial, Economía o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia en cargos comerciales, ventas, coordinación de equipos o gestión de tiendas, preferiblemente en empresas de retail.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Gestión comercial y ventas retail.
- Elaboración y análisis de reportes de ventas e indicadores (KPIs).
- Manejo de metas comerciales y presupuestos.
- Procesos administrativos comerciales y control de gastos.

- Gestión de inventarios y nociones logísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel intermedio/avanzado).
- Conocimiento básico de normativa tributaria y comercial (SRI, facturación).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Análisis de información comercial.
- Planificación y organización.
- Seguimiento y control de resultados.
- Elaboración de reportes y documentación administrativa.
- Coordinación operativa con múltiples áreas.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Liderazgo operativo.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Gerente comercial
FECHA:	FECHA:	FECHA: