

I. TITULO DEL CARGO : GERENTE DE NEGOCIOS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Presidente COT - Perú
Gerente General Nicaragua
- b. Supervisa a : Administrador de Supermercado

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa y operativa del negocio, elaborando presupuestos proyectados de ventas, valorando objetivos comerciales, investigación de mercado, fijación de precios, promociones de ventas y servicios plus para crecimiento y mantenimiento del negocio.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Informar de manera inmediata al jefatura inmediata las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Participar obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de Directorio - Perú y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar y dirigir al personal bajo su cargo distribuyendo y asignando funciones específicas para la buena marcha del supermercado.
2. Definir políticas de precios y condiciones comerciales que establezcan un mejor canal comercial del supermercado.

3. Desarrollar métodos que estén orientados a conocer y explorar las necesidades de los consumidores a través de estudio y previsión del mercado.
4. Mantener una relación continua con los clientes para conocer sus necesidades o problemas.
5. Supervisar y analizar los gastos y egresos del supermercado presentado alternativas que con lleven a mejoría del mismo.
6. Identificar indicadores, midiendo los puntos siguientes para tomar medidas correctivas:
 - Horas de mejor venta
 - Incidencias
 - Devoluciones de mercadería
 - Compras por encima de riesgos
 - Retrasos en pagos de mercadería
 - Mantener y crear nuevos proveedores
 - Mantener comunicación continua con proveedores
 - Revisar frecuencias de Devoluciones
7. Establecer políticas de precios en los productos de baja rotación o pronto a vencer.
8. Establecer metas y objetivos en llegar a ser un número uno en el mercado.
9. Calcular la demanda de los clientes considerando la realidad del Supermercado.
10. Velar por que los procedimientos se cumplan y lleven a cabo de forma idónea.
11. Vigilar el buen desempeño de los trabajadores.
12. Dirigir, coordinar las actividades comerciales del Supermercado Economarket a través de una correcta aplicación y gestión.
13. Desarrollar ventas e incrementar la rentabilidad del negocio, asistiendo y coordinando las buenas gestiones en cuestiones de Stocks, Compras, Contabilidad y Financiera.
14. Vigilar que la imagen del negocio Economarket sea respetada garantizando un negocio serio y responsable.
15. Coordinar permanentemente y trabajar en conjunto con el Administrador del Supermercado en la selección de productos y equipos para el almacenamiento y resguardo del producto y una mejor atención al cliente.
16. Definir y organizar las condiciones de la política comercial en comunicación con los ejecutivos de la Sede Central - Perú y Gerente General de la Empresa.
17. Definir y coordinar con el Administrador del Supermercado la elección de los productos y la fijación de los precios de venta.
18. Realiza un análisis de las ventas para comprobar su efectividad en el negocio.
19. Proporcionar al Presidente de Directorio – Perú la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
20. Participar en las reuniones de trabajo de las demás áreas, según lo disponga la jefatura inmediata.
21. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network y Personas Network.

22. Informar diariamente, a través de Salones Network / Informes Ejecutivos Funcionarios, las sugerencias que a favor del Centro tenga a bien destacar.
23. Mantener comunicación constante y permanente con los directivos y/o ejecutivos de la casa matriz (Perú), e informar sobre proyectos de descuentos en productos, promociones de las diferentes áreas y de mercadeo así como las gestiones realizadas según el giro del negocio.
24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
25. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
2. Utilizar los recursos asignados a Economarket para fines propios (Ajenos a la empresa).
3. Utilizar las instalaciones de Economarket para actividades personales.
4. Extraer equipos propiedad de Economarket.
5. Utilizar el nombre de Economarket para adquisiciones personales.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.