



## Manual de políticas corporativas

### Política de Organización de la Dirección Comercial

MPC-DC-177

Original

# Política de Organización de la Dirección Comercial

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Ángel García / Director Comercial	Ricardo Bastón / Director General
1	Virginia Pérez / Coordinadora Ventas	Ángel García / Director Comercial

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2021	Edición original
1	Marzo 2023	Actualización: Organigrama, Funciones y perfiles, Directorio, Política de Capacitación

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director del Área Comercial.

#### 1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o podrá extenderse su vigencia un año más, siempre y cuando no haya cambios significativos.

### 1.3. Lista de distribución

1. Dirección del Área Comercial

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer la política de organización de la Dirección del Área Comercial, incluyendo las funciones y responsabilidades de los integrantes del área.

### 2.2. Alcance

Para efectos operativos sólo se describen las Gerencias y Jefaturas de la Dirección del área Comercial y ésta es aplicable a los mismos.

### 2.3. Descripción de la política

#### 2.3.1. Organigrama

[Organigrama de la Dirección del Área Comercial](#)

#### 2.3.2. Funciones y responsabilidades

[Funciones y responsabilidades del personal de la Dirección del Área Comercial](#)

#### 2.3.3. Perfiles de puesto

[Perfiles de puesto del personal de la Dirección del Área Comercial](#)

#### 2.3.4. Guardia fuera de horario laboral

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección Comercial deben estar pendientes y atender los requerimientos correspondientes, ya sea a través de correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea o Bitrix.

#### 2.3.5. Capacitación

[Programa de capacitación de la Dirección del Área Comercial](#)

### 2.3.6. Home office

[Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office.](#)

### 2.3.7. Suplencia y sucesión de funciones

La Dirección Comercial ha establecido la siguiente sucesión de funciones con el fin de mantener su operatividad aun cuando alguno de sus integrantes titulares se ausente.

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>	<b>Actividades delegadas</b>
Director Comercial	Gerente de Business Intelligence	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Business Intelligence	Jefe de Business Intelligence	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Estrategia Comercial	Gerente de Ventas	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Ventas	Gerente de Estrategia Comercial	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Planeación	Project Manager	Todas sus funciones asignadas
Jefe de Business Intelligence	Gerente Business Intelligence	Todas sus funciones asignadas
Jefe de OTA'S	Gerente de Business Intelligence	Todas sus funciones asignadas
Project Manager	Gerente de Planeación	Todas sus funciones asignadas
Analista de Revenue Management	Project Manager	Todas sus funciones asignadas
Jefe de Atención a Clientes y Call Center	Ejecutivo de Atención a Clientes	Todas sus funciones asignadas
Jefe de Marketing Digital	Analista de Marketing	Todas sus funciones asignadas
Analista de Marketing	Jefe de Marketing Digital	Todas sus funciones asignadas
Social Media	Analista de Marketing	Todas sus funciones asignadas
Imagen Corporativa y Diseño	Analista de Marketing	Todas sus funciones asignadas

Se delega la función, más no la responsabilidad.

### 2.3.8. Directorio de la Dirección del Área Comercial

[Directorio de la Dirección del Área Comercial](#)

### 2.3.9. Resguardo de los registros

Los siguientes registros deben conservarse en formato digital en la plataforma Bitrix:

<b>Registro</b>	<b>Periodo de resguardo</b>
Base de datos de clientes	5 años
Base de datos de agencias	5 años

## 2.4. Anexos

- Anexo 1 - [Organigrama de la Dirección del Área Comercial](#)
- Anexo 2 - [Funciones y responsabilidades del personal de la Dirección del Área Comercial](#)
- Anexo 3 - [Perfiles de puesto del personal de la Dirección del Área Comercial](#)
- Anexo 4 - [Programa de capacitación de la Dirección del Área Comercial](#)
- Anexo 5 - [Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office.](#)
- Anexo 6 - [Directorio de la Dirección del Área Comercial](#)

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/177?rev=1678124032>



Last update: **06/03/2023 17:33**