

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE VENTAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INMOBILIARIA - REQUE

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Sub Gerente de Finanzas

Supervisa a : Vendedores

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, vender, promocionar, expandir, fidelizar los clientes y potenciales clientes del rubro inmobiliario ofreciéndoles nuestros servicios y así posicionarnos en el mercado.

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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
1. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
2. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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.
3. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Asistir de manera obligatoria 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 Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar los avances de las actividades de los colaboradores a su cargo, así como coordinar con los mismos los niveles de captación y cierre de ventas.
2. Programar y coordinar las visitas del vendedor hacia los clientes y potenciales clientes.

3. Revisar y coordinar una nueva programación a los clientes para realizar una nueva visita y así poder consolidar la venta con el potencial cliente.
4. Reunirse diariamente con los vendedores donde se detalla todas las actividades diarias, pendientes y el informe de todo lo coordinado con el personal sobre sus labores.
5. Efectuar los trámites y/o gestiones así como las coordinaciones con las entidades que correspondan previa autorización de la Gerencia del área.
6. Controlar, ordenar y destinar el archivo de todos los documentos emitidos y recibidos por la empresa (facturas, guías, bouchers de cancelación etc.), así como realizar inventarios periódicamente de los materiales que tienen en la oficina.
7. Elaborar reportes quincenales para la Gerencia en la cual se detalla los nuevos clientes, el estado del avance de las ventas así como el desarrollo laboral del personal.
8. Supervisar diariamente la ejecución de actividades del personal a su cargo, cerciorándose que se cumplan con las técnicas de ventas.
9. Solucionar oportunamente los problemas que le comuniquen su personal y/o se presenten en el local ya sean cotidianos, urgentes o de emergencia.
10. Proponer a la Jefatura del Área las estrategias de mejora para el giro del negocio respecto a su competencia con la finalidad de garantizar un óptimo resultado.
11. Ingresar obligatoriamente y en forma permanente a las páginas consideradas como los medios de comunicación principales en la Empresa, llamados Salones y Personas Network, con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para la gestión de sus procesos y atender los requerimientos de las áreas o Gerencia General en forma eficiente y oportuna. Caso contrario asumirá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
12. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y publicar en el asunto correspondiente, un reporte de las ventas diarias que se producen en el giro de negocio designado; así como las ocurrencias que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas. Asimismo, deberá comunicar dichos acontecimientos por el correo corporativo Outlook a las jefaturas inmediata.
13. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
14. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo de ser el caso.
15. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
16. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y/o Jefatura inmediata y emitir opinión de acuerdo a su competencia.
17. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata sobre las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Retirar los útiles, materiales, planos u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe del área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
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.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.