

**I TITULO DEL CARGO : VENDEDORA ENCARGADA DE BOUTIQUE**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN TEXTIL

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil  
Administradora de Boutique

Supervisa a : Vendedora  
Operario de Limpieza  
Sastre

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, controlar, ejecutar e incrementar las ventas de prendas de vestir y accesorios de la Boutique de la Empresa, mostrando y describiendo las bondades del producto.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Verificar diariamente la limpieza, orden y presentación, así como los productos básicos y surtidos en la Boutique.
2. Mantener la decoración de las vitrinas, efectuar el cambio de las prendas de los maniqués una vez por semana.
3. Mantener actualizado los listados de prendas y precios a fin de proporcionar a los clientes información verídica y oportuna.
4. Dar a conocer amablemente las bondades de los productos, precios existentes, descuentos y demás facilidades que ofrece la Boutique a los clientes.
5. Coordinar diariamente con la Administradora de Boutique la atención oportuna de las colecciones a producir y despachar.
6. Recepcionar de Almacén las prendas de vestir mediante la guía de transferencia, debiendo firmarla en señal de conformidad.

7. Dar facilidades para mantener actualizado el inventario de accesorios y prendas de vestir, por códigos, descripción de prenda y color, informando a la Administradora de Boutique el resultado de los mismos.
8. Llevar un registro de las prendas (que deberá reportar a la Administradora de Boutique):
  - Los mas vendidos, por modelo, color y talla.
  - Los modelos y tallas requeridos y que no se tengan en stock en tienda.
  - Los modelos y colores que no se deben repetir.
9. Realizar los depósitos diarios del efectivo que ingrese por ventas, en la cuenta corriente del (los) banco (s), asignado (s), recepcionando el voucher correspondiente y manteniendo una fotocopia del mismo.
10. Consolidar y cerrar con toda la documentación correspondiente en el formato de liquidación "detalle diario de ingresos", indicando ingresos en efectivo, ingresos por tarjeta de crédito y gastos.
11. Llevar el control, archivo y entrega mensual al área correspondiente de facturas, boletas de venta, notas de crédito y/o débito y demás documentos que la actividad lo requiera.
12. Hacer entrega semanal (primer día útil de cada semana) de toda la documentación sustentatoria (voucher de depósitos bancarios, voucher de tarjetas de crédito, de ingresos y egresos a la Administradora de Boutique).
13. Enviar el reporte de venta diaria, vía e-mail a la Administradora de Boutique con copia a la Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil.
14. Mantener una base de datos al día de los clientes de la boutique, si es primera vez que compra ingresar sus datos completos al sistema.
15. Atender todo requerimiento de inspección municipal, policial o gubernamental coordinando siempre con los abogados de la empresa.
16. Brindar todas las facilidades a la Jefatura de Auditoría Interna para que efectúe la auditoria correspondiente de movimientos de la Boutique.
17. Controlar el ingreso, puntualidad, buena presentación, aseo y cabal desempeño de funciones del personal a su cargo, velando por mantener un clima de trabajo armonioso.
18. Mantener el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones en general, solicitando de darse el caso, reparaciones a la Jefatura de Mantenimiento.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

21. Custodiar y poner a buen recaudo bajo responsabilidad el “Libro de Reclamaciones” asignado al negocio.
  - 21.1. Entregar el “Libro de Reclamaciones” al cliente cuando éste requiera colocar una queja y/o reclamo respecto a los servicios prestados o productos ofrecidos en el negocio.
  - 21.2. Mantener permanente comunicación con el abogado del área Legal asignado al negocio, para informar los inconvenientes presentados que se generen en el Libro de Reclamaciones y se reciba el asesoramiento respectivo.
  - 21.3. Brindar la atención y/o solución inmediata ante el inconveniente presentado a fin de que el reclamo y/o queja no quede registrado en el Libro de Reclamaciones
  - 21.4. Registrar con su puño y letra toda la información solicitada en la hoja del Libro de Reclamaciones cuando el cliente requiera efectuar la queja y/o reclamo, salvo la parte de queja y/o reclamo que la puede llenar el cliente.
  - 21.5. Colocar sus observaciones señalando en la parte respectiva la justificación, explicación técnica, operativa que le brindaron al cliente ante la queja o reclamo.
  - 21.6. Enviar inmediatamente en la fecha de interpuesto el reclamo, vía correo electrónico al Abogado del área Legal a cargo del negocio, el escaneado de la hoja de reclamaciones que el cliente ha formulado su reclamo, junto con los datos que se requieran para su oportuna atención.
  - 21.7. Instruir de lo antes señalado al Encargado así como al personal responsable de cubrir los descansos y relevos administrativos para una actuación prudente y eficaz.