

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 8

CARGO	
NOMBRE	GERENTE DE VENTAS
AREA/NEGOCIO	PROYECTO REQUE
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	GERENTE GENERAL, DIRECTORIO
SUPERVISA A:	EJECUTIVOS DE VENTAS
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir las estrategias corporativas para la venta efectiva del proyecto asignado; así como la supervisión y control de los procesos comerciales y de ventas.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. 7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. 8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización. 9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. 11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa. 12. 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	

REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: 28/09/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 8

(cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS**Las interacciones con las diferentes áreas:****CON GERENCIA GENERAL**

Las funciones en relación con Gerencia General son las siguientes:

- Verificar y supervisar el fiel cumplimiento de todas las tareas que se realizan en la ciudad de Chiclayo en relación a los proyectos y negocios desarrollados, y aplicar las acciones necesarias para su ejecución.
- Verificar el fiel cumplimiento de horarios de atención de cada uno de los negocios que se desarrollan en la ciudad de Chiclayo.
- Verificar que todas las unidades de negocio que se desarrollan en la zona cuenten con sus permisos de operación.
- Verificar que toda notificación de carácter legal sea despachada oportunamente al Área Legal para, y estar pendiente que se dé seguimiento de la misma.
- Verificar el cuidado y protección de todos los bienes y valores de la empresa ubicados en la zona.
- Cumplimiento oportuno e inmediato de toda disposición de la Gerencia General en relación a las unidades de negocio, o a nuevos negocios.
- Participar activamente en toda reunión de trabajo que disponga la Gerencia General

CON GERENCIAS DE AREA

- Proporcionar todo tipo de información requerida por la gerencia de las diferentes áreas de la compañía, en todo lo relacionado con los negocios que operan en la zona.
- Colaborar con las visitas de inspección, supervisor y control programadas por las diferentes áreas, con el fin de que puedan desarrollar en forma exitosa su trabajo.
- Ejecución, supervisión y control de tareas programadas y coordinadas con las gerencias de las diferentes áreas de la compañía.

CON AREA ADMINISTRATIVA

- Supervisar que la documentación administrativa se encuentre al día tanto en emisión como en envío.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las normas administrativas que rigen el desenvolvimiento de las labores en los negocios de la zona
- Supervisar que la documentación necesaria para el normal desarrollo de las actividades de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 8

negocios de la zona se encuentre al día.

- Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo en el fiel cumplimiento de sus funciones asignadas.
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Área pertinentes toda novedad suscitada en el Área Administrativa.
- Verificar que la oficina de ventas siga en forma adecuada las políticas dictadas por el área de contabilidad en cuanto al manejo de documentación.
- Verificar que la información contable referente a la zona se encuentre al día y vigente.
- Verificar que el personal cumpla con el periódico ingreso de sus novedades a las páginas Salones Network y Personas Network.

CON EL AREA LEGAL

- Informar en forma inmediata a Gerencia General y al Área Legal novedades con:
 - Notificaciones de juicios.
 - Notificaciones de demandas.
 - Notificaciones de reclamos en organismos del estado.
 - Notificaciones de reclamos en organismos de protección al cliente.
 - Cartas Notariales y documentos y solicitudes entregados por los clientes y dirigidos a la compañía.
 - Toda documentación en general que amerite la intervención inmediata del departamento legal.
- Supervisar que los permisos de operación se encuentren al día.
- Supervisar que los contratos del personal se encuentren al día.
- Seguimiento oportuno a todo proceso legal en el cual la compañía tenga interés, ya sea como demandante o como demandado.

CON AREA DE VENTAS

- Dirección, supervisión y control con el equipo de ventas integrado por los siguientes cargos:
 - Jefe de Ventas
 - Vendedores Senior
 - Vendedores Junior
- Supervisar que existan las condiciones necesarias para que se pueda realizar el trabajo de ventas tales como:
 - Plan de Marketing (Coordinación con Gerencia de Marketing)
 - Material Publicitario
 - Recursos logísticos
 - Uniformes
 - Capacitaciones adecuadas
 - Reuniones de trabajo
- Supervisar que la oficina de ventas y los módulos de atención atiendan en los horarios dispuestos por la compañía.
- Supervisar que la oficina de ventas esté dotada de todo lo necesario para la correcta atención al cliente.
- Supervisar que la oficina de ventas cuente con todos los permisos necesarios para su funcionamiento.
- Supervisar que se apliquen en la oficina de ventas todas las normas de seguridad necesarias para el normal funcionamiento de las mismas, cuidando así la integridad de clientes, personal de trabajo e instalaciones en general.
- Supervisar el correcto manejo de la caja chica asignada al área de ventas y autorizada por el departamento de finanzas.
- Supervisión del cumplimiento de las políticas y los planes de marketing en bien de incrementar

las ventas.

- Supervisar y controlar que los vendedores lleguen a su objetivo de ventas.
- Supervisar que el equipo de ventas cuente con el apoyo logístico adecuado (movilidad) para el normal cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el correcto trato al cliente.
- Supervisar que en todo momento se den las condiciones favorables a fin de que el cliente interesado en adquirir un inmueble tenga todas las facilidades posibles y factibles.
- Seguimiento al cumplimiento de los créditos y procesos de compra en general de los clientes que hayan adquirido un lote.
- Seguimiento de las entregas de los lotes una vez que el cliente haya cumplido todas las condiciones y pagos requeridos.
- Seguimiento al oportuno pago de comisiones a los vendedores.
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Área pertinentes toda novedad suscitada en el proceso de venta.

CON POST VENTA

- Supervisión y control de entregas de las viviendas que han cumplido con sus requisitos de pago y crediticios.
- Supervisión de entrega de documentación al cliente referente a la propiedad de su vivienda.
- Supervisión y control del cumplimiento y firma por parte del cliente de la documentación pertinente para el proceso de compra y propiedad de su vivienda.
- Atención y coordinación con el área de arquitectura de la solución de reclamos presentados por los clientes y que se encuentren debidamente respaldados por la garantía o por las condiciones del contrato de compra y venta.
- Control y supervisión del cuidado de las áreas verdes, parques y jardines del proyecto.
- Control y supervisión del cuidado de la presentación y limpieza de pistas y veredas del proyecto.
- Control y supervisión del orden arquitectónico de acuerdo a la voluntad de la Gerencia General y al contrato de compra venta
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos por parte de los clientes en la utilización del Club Privado (Piscina, Gimnasio, Salón de usos múltiples)
- Supervisar los oportunos mantenimientos a las instalaciones y maquinas que forman parte del Club Privado (Piscina, Gimnasio, Salón de usos múltiples)
- Supervisar el correcto uso de la documentación requerida y habilitante, para la utilización del club privado, así como la vigencia de las mismas.
- Reportar a Gerencia General y Gerencias de Área pertinentes toda novedad presentada referente a los procesos de post venta.

CON SEGURIDAD

- Supervisar la correcta ubicación y desempeño de los efectivos de seguridad de la empresa de seguridad contratada para dar servicio de protección y vigilancia en los negocios de la compañía ubicados en la zona.
- Supervisar que la empresa o empresas contratadas se encuentren al día en sus pagos con el fin de evitar novedades en la prestación del servicio.
- Supervisar que las cámaras de vigilancia de los locales de la compañía se encuentren en funcionamiento.
- Supervisar que los equipo de comunicación y prendas que fueren propiedad de la compañía se encuentren completos y en funcionamiento.
- Coordinar con la Gerencia de Seguridad de Sede que las políticas de seguridad dictadas por la Gerencia General se cumplan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 8

- Controlar que los locales cuenten con su equipo de seguridad al día (extintores y señalética)
- Controlar que el personal reciba periódicamente capacitación en cuanto al uso de extintores y herramientas de seguridad.
- Coordinar con las Gerencias de Seguridad e Inspectoría el oportuno mantenimiento de los equipo de vigilancia.
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Área pertinentes toda novedad suscitada en el Área de Seguridad de los negocios ubicados en la zona.

CON TRANSPORTES

- Controlar que la documentación de los vehículos esté vigente
- Controlar que la documentación de los conductores esté vigente
- Controlar que los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos estén al día.
- Controlar que el equipamiento de los vehículos esté al día
- Controlar que las hojas de ruta de los vehículos estén al día
- Controlar que los conductores den a los vehículos un uso prudente y correcto
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Área pertinentes toda novedad suscitada con los vehículos de la zona.
- Controlar diariamente las hojas de ruta, de todas los vehículos, la cual debe estar firmada por el chofer correspondiente.

CON COMPRAS Y ADQUISICIONES

- Controlar el correcto curso de las solicitudes de compra, que sean vía Orden de Compra o vía Requerimiento de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.
- Reuniones periódicas con el asistente de compras de logística destacado en Reque con el fin de efectuar control documentario de sus adquisiciones.
- Supervisar que no haya vales de egreso de dinero sin justificar.
- Supervisar que todo egreso de dinero sea rendido oportunamente, es decir en el plazo máximo de 48 horas.
- Supervisar que las compras cumplan con los requisitos de depósitos bancarizados según indican las disposiciones de Gerencia General.
- Supervisar que el comprador reporte su trabajo a la jefatura y Gerencia de su área
- Supervisar que toda compra cumpla con los procedimientos de la compañía, es decir:
 - Solicitud formal
 - Cuadro comparativo
 - Factura de compra
 - Ingreso a almacén
 - Correcto uso de lo adquirido
- Realizar verificaciones al azar y periódicas de facturas y boletas que hayan sido rendidas en el proceso de compra.
- Solicitar se cumplan auditorías periódicas sobre los procesos de compras y adquisiciones
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Área Logística y Auditoría toda novedad suscitada en el proceso de compras y adquisiciones.

CON OBRA

- Coordinar el avance de obra en relación a las disposiciones específicas al respecto que diere la Gerencia General.
- Coordinar la fecha de entrega de las casas comprometidas con los clientes
- Solicitar en forma oportuna el cumplimiento de documentación inherente a completar el proceso de compra de los clientes
- Verificar que los inmuebles a entregar se encuentren en perfecto estado, ajustándose en todo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 8

sentido al contrato de compra venta

- Supervisar que cada cliente firme su acta de recepción del inmueble, misma que debe ser guardada celosamente según indicación de Gerencia General.
- Supervisar que el personal se encuentre al día en sus haberes
- Asistir a toda reunión de trabajo y coordinación que disponga la Gerencia General o la Gerencia de Arquitectura y Construcción
- Reportar a la Gerencia General y a la Gerencias de Arquitectura y Construcción toda novedad suscitada en el proceso constructivo de acuerdo a las indicaciones que hubiere dado la Gerencia General.

CON MINIMARKET Y CLUB PRIVADO

- Supervisar que el Minimarket Villas atienda al público en los horarios indicados por la compañía.
- Supervisar el correcto surtido periódico de productos para la atención al público.
- Supervisar la correcta presentación de aseo y limpieza del local.
- Supervisar que el Minimarket cumpla con el oportuno y periódico envío de información que requieren las áreas de la compañía
- Supervisar que los permisos de operación se encuentren al día
- Supervisar que el sistema de atención, venta y facturación se encuentre en perfecto funcionamiento.
- Supervisar que el inventario de productos se realice periódicamente y que esté actualizado.
- Supervisar y solicitar a auditoría el control periódico de la caja cuentas e inventario del Minimarket.

CON ALMACEN

- Supervisar que los inventarios estén actualizados
- Supervisar que no existan productos en peligro de caducarse
- Supervisar que se cumpla con la documentación requerida para el ingreso y egreso de productos.
- Supervisar que los ítems en desuso o caducados sean dados de baja según los trámites permitidos por auditoría.
- Supervisar y solicitar auditorías periódicas de control.
- Reportar a la Gerencia General y a las Gerencias de Logística, Auditoría y Seguridad toda novedad suscitada en el almacén.

CON BIENVENIDO CHICLAYO

- Supervisar la oportuna y puntual llegada de las ediciones de acuerdo a su fecha de distribución
- Supervisar que los vendedores cumplan sus recorrido de visita a los clientes y lleguen a su meta de ventas
- Supervisar que los anuncios adquiridos sean ubicados en las páginas y ediciones escogidas por el cliente.
- Supervisar que el proceso de distribución se lleve a cabo ubicando los ejemplares en los dispensadores ubicados en la ciudad.
- Supervisar que todo el tiraje del periódico sea correctamente distribuido.
- Supervisar que el personal que labora para el periódico esté al día en sus pagos y haberes
- Reportar a la Gerencia General y a la Dirección de Bienvenido Chiclayo toda novedad suscitada en el proceso de venta de anuncios y distribución del Bienvenido Chiclayo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 8

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática,

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 28/09/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 8 de 8

los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.