

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	JEFE DE VENTAS
AREA/NEGOCIO	PROYECTO REQUE
RELACIÓN JERÁRQUICA	
REPORTA A:	DIRECTORIO GERENTE DE DESARROLLO DE OBRAS Y PROYECTOS
SUPERVISA A:	EJECUTIVO DE VENTAS ASISTENTE DE VENTAS PERSONAL DE APOYO EN VENTAS CHOFER
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar seguimiento a todo el proceso del área de Ventas para el cumplimiento de los objetivos de Ventas establecidos por la empresa.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir y hacer cumplir 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 4. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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 (cuando aplique). 10. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.	
 Arq. ROSANA OTAROLA P. Gerente de Desarrollo de Obras y Proyectos  Rocío Vicente Montes Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACION Y METODOS	

REVISION 02	FECHA REVISION	05/08/2019
-------------	----------------	------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

FUNCIONES ESPECÍFICAS**INTERACCION CON DIRECTORIO Y GERENCIA**

1. Reportar a la Gerencia General y a Gerencias de Desarrollo de Obras y Proyectos toda novedad suscitada en el proceso constructivo y de ventas.
2. Enviar el Reporte de Ventas, Estadísticas de Facebook (Número de visitas, Like's, Fanpage, etc.), entre otros de forma mensual a través de Salones Network.
3. Enviar Reporte de fotos semanal de Proyecto Villas Bounganville y colgarlo en Salones Network.
4. Participar activamente en toda reunión de trabajo que disponga el Directorio y/o Gerencia de Desarrollo de Obras y Proyectos
5. Reportar a la Gerencia de Desarrollo de Obras y Proyectos y a las Gerencias de Área pertinentes toda novedad suscitada en el Área Administrativa, Ventas y Legal.
6. Realizar el cumplimiento oportuno e inmediato de toda disposición de la gerencia general en relación a las unidades de negocio, o a nuevos negocios cuando sea solicitado.

FUNCIONES RESPECTO AL PROCESO DE VENTAS

10. Direccionar, supervisar, controlar y realizar retroalimentación a las operaciones del equipo de Ventas y administrativo a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de ventas planteados por la empresa y reportar debidamente en Salones Network.
11. Desarrollar estrategias nuevas e innovadoras para la consecución de metas.
12. Supervisar el cumplimiento de parte del personal a cargo de las políticas de Ventas dadas por la empresa.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Ventas e informar actividades relacionadas a su cumplimiento ; y reportar debidamente en Salones Network.
14. Definir e implementar procedimientos de ventas.
15. Supervisar que los trabajadores se encuentren en su lugar de trabajo en el fiel cumplimiento de sus funciones asignadas.
16. Supervisar que la oficina de ventas y los módulos de atención atiendan en los horarios dispuestos por la compañía y se encuentren dotados de lo necesario para la correcta atención.
17. Supervisar que existan las condiciones básicas necesarias para el normal desarrollo del cumplimiento de las funciones del equipo de ventas: disponibilidad de movilidad, material de ventas, material de marketing, entre otros.
18. 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.
19. Realizar el seguimiento y soporte para el cumplimiento de la gestión en la Venta y participar en el cierre de la misma cuando amerite.
20. Realizar seguimiento de las entregas de los lotes una vez que el cliente haya cumplido todas las condiciones y pagos requeridos.
21. Coordinar el traslado de los clientes al proyecto mediante movilidad de la empresa.
22. Coordinar con el área de Obras, la fecha de entrega de las casas comprometidas con los clientes.
23. Supervisar el cumplimiento de documentación inherente a completar el proceso de compra de los clientes.
24. Verificar que los inmuebles a entregar se encuentren en perfecto estado, ajustándose en todo sentido al contrato de compra venta.
25. *Brindar capacitaciones constantes (Técnicas de ventas, Estrategias de ventas, entre otros) con el fin de asegurar el logro de los objetivos del equipo de ventas*
26. *Supervisar que los Ejecutivos de Ventas cumplan sus recorridos de visita a los clientes.*
27. *Coordinar las actividades del equipo de Ventas para establecer relaciones positivas con los*

REVISION 02

FECHA REVISION

05/08/2019

Arq. ROSANA OTAROLA
Gerente de Desarrollo de
Obras y Proyectos

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 5

compradores y entre los Representantes de Ventas.

28. Supervisar que los anuncios adquiridos sean ubicados en las páginas y ediciones escogidas por el cliente.

FUNCIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION

29. Realizar las Coordinaciones necesarias con el área de Marketing con el fin de cumplir el Plan de Marketing.
30. Supervisar que la oficina de ventas cuente con todos los permisos necesarios para su funcionamiento.
31. 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.
32. Realizar seguimiento al oportuno pago de comisiones a los vendedores.
33. Verificar que la información contable referente a la zona se encuentre al día y vigente y verificar que la oficina de ventas siga en forma adecuada las políticas dictadas por el área de contabilidad en cuanto al manejo de documentación.
34. Supervisar el correcto manejo de la caja chica asignada al área de ventas y autorizada por el departamento de finanzas.
35. Verificar que el personal cumpla con el periódico ingreso de sus novedades a las páginas Salones Network y Personas Network.
36. Supervisar los procesos de reclutamiento y capacitación de los nuevos ingresos de Ejecutivos de Ventas
37. Supervisar que los anuncios adquiridos sean ubicados en las páginas y ediciones escogidas por el cliente.
38. Gestionar activaciones en instituciones, empresas, ONG y asistir en representación de la empresa en eventos sociales.
39. Verificar el cuidado y protección de todos los bienes y valores de las áreas que lidera.
40. Colaborar con las visitas de inspección, supervisor y control programadas a las áreas a su cargo (Ventas, Administración y Legal), con el fin de que puedan desarrollar en forma exitosa su trabajo.
41. Supervisar el fiel cumplimiento de las normas administrativas de las áreas a su cargo (ventas-administración y legal) que rigen el desenvolvimiento de las labores
42. Supervisar que la documentación de gestión (como producto de las actividades suscitadas de las área de Ventas, Administración y Legal) se encuentre al día tanto en emisión como en envío.
43. Supervisar que la documentación necesaria para el normal desarrollo de las actividades se encuentre al día.
44. Supervisar que el conductor y unidad asignada cuenten con los documentos vigentes.

FUNCIONES RELACIONADAS AL AMBITO LEGAL

45. Hacer seguimiento de las Notificaciones que son recepcionadas y canalizadas al área Legal (juicios, reclamos, etc.) e intervenir en los casos que amerite y que sean solicitados por el área Legal.
46. Verificar que toda notificación de carácter legal sea despachada oportunamente al Área Legal para, y estar pendiente que se dé seguimiento de la misma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

REVISION 02

Arq. RO
Gerente de Des
Obras y Proyectos

FECHA REVISION

05/08/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 5

No aplica
DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Cumplir y 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. - 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. - Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales. - 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. - Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia. - Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo. - 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. - Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.
PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES
- 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. - 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. - Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley. - 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. - 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. - 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. - Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores. - Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo. - Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática. - Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual

REVISION 02	FECHA REVISION	05/08/2019
-------------	----------------	------------

Arq. ROSANA OTAROLA P
Gerente de Desarrollo de
Obras y Proyectos

Vicente Montes
Analista de Oficina de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOLÓGICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

11. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
12. 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.
13. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
14. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
15. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
16. 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.
17. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
18. 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.
19. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Rocío Vicente	Analista Organización y Métodos	Rocío Vicente Montes Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACION Y METODOS
Revisión	Rosana Otárola	Gerente De Desarrollo De Obras Y Proyectos	Arq. ROSANA OTAROLA Gerente de Desarrollo de Obras y Proyectos
Aprobación	Rosana Otárola	Gerente De Desarrollo De Obras Y Proyectos	Arq. ROSANA OTAROLA P Gerente de Desarrollo de Obras y Proyectos