

I TITULO DEL CARGO : ADMINISTRADORA 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
Brand Manager

Supervisa a : Vendedora encargada de Boutique
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, así como coordinando la fabricación y/o despacho oportuno.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar la decoración de las vitrinas y el cambio de las prendas de los maniqués una vez por semana.
2. Mantener actualizado los stocks de prendas y precios a fin de proporcionar a los clientes información verídica y oportuna.
3. Dar a conocer amablemente las bondades de los productos, precios existentes, descuentos y demás facilidades que ofrece la Boutique a los clientes.
4. Realizar un estudio de mercado para captar clientes potenciales para cada boutique.
5. Coordinar diariamente con la Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil la atención oportuna de las colecciones a producir y despachar.
6. Efectuar y mantener actualizado el inventario de accesorios y prendas de vestir, por códigos, descripción de prenda y color, informando a las áreas correspondientes el resultado de los mismos.

7. Llevar un registro de las prendas (información proporcionada por la vendedora encargada 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.
8. Monitorear las ventas diarias y elaborar reportes de ventas comparativas respecto a los años anteriores para ser presentados a la Gerencia de Producción Textil cuando lo solicite.
9. Supervisar 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, realizada por la vendedora encargada de Boutique.
10. 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 al Área de Contabilidad. (información entregada por la vendedora encargada de Boutique).
11. Enviar el reporte de venta diaria, vía e-mail, con detalles.
12. Supervisar la base de datos al día de los clientes de la boutique, si es primera vez que compra ingresar sus datos completos al sistema.
13. Brindar todas las facilidades a la Jefatura de Auditoria Interna para que efectúe la auditoria correspondiente de movimientos de la Boutique.
14. Supervisar el ingreso, puntualidad, presencia ordenada, aseada y cabal desempeño de funciones del personal a su cargo, velando por mantener un clima de trabajo armonioso.
15. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones en general, solicitando de darse el caso, reparaciones a la Jefatura de Mantenimiento.
16. Para la renovación de las Licencias Municipales deben comunicarlos al Área Legal y en cuanto a la licencia de Fumigación y Desratización serán responsabilidad de la Administradora.
17. Administrar y supervisar las diferentes promociones por ventas de campañas que organiza la empresa, debiendo sustentar diariamente todos los ingresos por conceptos de venta efectuados, reportando a la Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil.
18. Proporcionar a la Gerencia o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
19. Supervisar periódicamente se efectúe el mantenimiento preventivo de los equipos utilizados tales como: sistemas de ventilación, sistema de alarma, así como de sus instalaciones sanitarias y eléctricas.
20. Supervisar en las Boutiques la ejecución y cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
21. Supervisar la información actualizada y en orden de los registros y archivos asignados a su responsabilidad, en forma permanente.

22. 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. Cuando falte su personal, comunicar vía e-mail al Área de Recursos Humanos.
23. Cumplir y supervisar con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidas por la empresa.
24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
25. Deberá presentarse diariamente a la Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil con el reporte debidamente sustentado.
26. Coordinará con los diseñadores los diseños y pedidos solicitados por las Boutiques.
27. Coordinara diariamente con las vendedoras encargadas de Boutiques los productos necesarios para mejorar las ventas, asimismo las promociones y campañas.
28. Mantener informada a la Gerencia de Investigación y Desarrollo de la Producción Textil sobre los precios y promociones de marcas de la competencia.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
31. Custodiar y poner a buen recaudo bajo responsabilidad el “Libro de Reclamaciones” asignado al negocio.
 - 31.1. 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.
 - 31.2. 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.
 - 31.3. 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
 - 31.4. 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.
 - 31.5. Colocar sus observaciones señalando en la parte respectiva la justificación, explicación técnica, operativa que le brindaron al cliente ante la queja o reclamo.
 - 31.6. 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.

- 31.7. 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.

VI. PROHIBICIONES

1. 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 del Jefe del área.
2. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
3. 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.
4. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
5. Crear conflictos con el personal.
6. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.