

I. TITULO DEL CARGO : VENDEDOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INMOBILIARIA - REQUE

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Sub Gerente de Finanzas
Abogado
Supervisor de Ventas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la captación de clientes para el cierre de venta e incrementar los volúmenes de venta inmobiliaria.

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, de lo contrario deberá avisar a su jefatura inmediata.
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. Desarrollar y ejecutar todas las actividades que involucra el proceso de venta propia de la inmobiliaria, desde de la captación de clientes hasta el cierre de ventas.
2. Cumplir escrupulosamente con las metas de captación y ventas establecidas por la Gerencia.
3. Explicar amablemente a los clientes potenciales las características, beneficios, tipos de financiamiento y pago, dimensiones del inmueble, ambientes y servicios que ofrece la empresa al momento de brindarle la información para la adquisición del inmueble.
4. Aplicar las técnicas propias de la especialidad para la captación de clientes y cierre de ventas.
5. Elaborar cronograma de citas con los clientes potenciales, cumplir con las mismas, y presentar al Gerente un informe sobre el resultado de las citas y los acuerdos tomados, según sea requerido.
6. Mostrar a los clientes potenciales los ambientes del piloto del inmueble deseado, para su adquisición.
7. Llevar consigo en cada cita su portafolio con los diseños de publicidad, trípticos, lista de precios, útiles de oficina, tarjetas de presentación, ficha de inscripción, formatos de toma de datos del cliente, entre otros.
8. Tomar apuntes de las características que más resaltan los clientes, tanto positivos como negativos; y elaborar un informe mensual para reforzar las características positivas y reducir las negativas.
9. Mantener actualizada la cartera de clientes actuales y potenciales, contactos tentativos, contactos referidos, para materia de consulta cuando se requiera.
10. Absolver las consultas efectuadas por los clientes sobre la comodidad, seguridad, precio, tipos de financiamiento, etc.
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. Proporcionar a la Gerencia la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
13. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. 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.