**REGLAMENTO**

**GUARDIAS:**

* El Horario de las guardias de lunes a viernes en la Mañana será de
* **9:30 a.m. a 2:00 p.m.** y el de la tarde de **2:00 p.m. a 7:00 p.m.**
* En caso de que el Asesor de la guardia no la pueda cubrir en alguno de los dos períodos (mañana o tarde), deberá notificar antes de su horario de guardia a la gerente y a recepción y avisar quien será la persona que podrá cubrir su horario. Es de extrema importancia que SIEMPRE haya una persona atendiendo la guardia que se les tiene asignada.
* En caso de que no llegue el asesor a la guardia o la abandone, las llamadas se asignaran a los asesores que estén en la oficina en orden consecutivo tomando a la vez sus beneficios.
* El asesor podrá abandonar la guardia únicamente con la autorización de su gerente.
* Por ningún motivo las guardias se podrán encargar o cuidar. Esto significa que pierdes a los clientes que llaman en tu ausencia.

Las llamadas que tome **la recepcionista en el horario de la guardia** del asesor seguirán el siguiente curso:

1. Llamadas del cliente estando el asesor que capto la propiedad: Se toman los datos y se turna la llamada directamente al asesor de guardia.
2. Llamadas del cliente no estando el asesor que capto la propiedad: Se toman los datos y se turna la llamada al asesor que esté de guardia.
3. Llamadas de corredor (Externo): Se turna directamente al asesor que captó la propiedad y en caso de que no se encuentre se toman los datos y se localiza telefónicamente al asesor amigándole esa llamada.
4. Llamadas entrantes para pedir información sobre los servicios de PROPER DEAL para la venta o compra de propiedades: Se turna la llamada directamente al asesor de guardia.

**BENEFICIOS DE LAS GUARDIAS:**

1. La posibilidad de obtener el 50% de la comisión negociada por el captador de la propiedad aun y cuando este se encuentre en la oficina.
2. La obtención de nuevos clientes para operaciones futuras.
3. La captación de Propiedades nuevas.

Cuando el promotor de guardia haya dado información telefónica de una propiedad que capto otro compañero (a), para hacerse **acreedor del 50% de la comisión negociada** deberá **haber realizado el 50% de las actividades para el cierre de la operación**. En caso de que no haya un cierre de esa propiedad, el promotor de guardia tendrá el beneficio de quedarse con ese cliente para futuras operaciones.

**REPORTE DE GUARDIAS:**

Diariamente la recepcionista deberá llevar un registro de llamadas y clientes atendidos durante el día. Semanalmente todos los asesores deberán revisar el reporte de guardias para verificar si hubo llamadas recibidas solicitando información de sus propiedades, y que el asesor que haya recibido la llamada este atendiendo al cliente adecuadamente. Si no es el caso el asesor que capto la propiedad tiene el derecho de quedarse con el cliente y brindarle el servicio completo.

**REPORTE DE CITAS:**

El reporte de citas se llevara a través del envío mensual por mail a Juliana donde se registran las citas que se tuvieron en la semana, captaciones a detalle de las propiedades que se van a comentar en la junta semanal y las solicitudes o requerimientos que se buscan para sus clientes.

**METAS MINIMAS**

Meta de Ingresos: La Meta Anual por asesor es de $285,000 mil pesos de ingreso a Proper Deal. Esto significa un ingreso mensual de $23,750 pesos para la agencia.

Haciendo un supuesto de que un asesor cumple con la meta anual en la venta de dos propiedades al aportar su 35% en el mes de Febrero ( por ejemplo) ya los de mas cierres que llegara a tener durante los próximos 10 meses del año su aportación baja al 30%.

Meta de Captación: 4 captaciones al mes por asesor. un total de 48 propiedades captadas en el año.

**PERIODO DE INTEGRACION:**

Al asesor nuevo y sin experiencia se le otorgará un periodo **dos meses** como proceso de adaptación a partir de esa fecha inicia su periodo de evaluación de metas.

El gerente tendrá la opción de en un periodo no mayor a las **3 semanas** saber si su asesor sigue o no dentro de PROPER DEAL.

**INICIO DE EVALUACION DE METAS POR LA GERENCIA**

Una vez transcurrido su periodo de integración se da inicio a la evaluación de las metas trimestrales. El promedio de los **últimos 3 meses** es menor a **$15,000 pesos** y el promedio de los **últimos 3 meses** de captación es menor a **6 propiedades** (Rentas o ventas). En caso de no lograr las metas mínimas la gerencia a su consideración podrá dar de baja al asesor.

**Responsabilidades de los Asesores:**

1 Participar en las Juntas de revisión semanal (Actualmente Martes de 10:30 a 12:30).

3 Participar en juntas extraordinarias convocadas por la gerencia.

4 Participar en los recorridos para conocer las propiedades PROPER DEAL.

5 Realizar 4 captaciones mensuales,

6 Tener 20 citas al mes comprobables.

7 Participación en juntas personales de seguimiento (bajo solicitud de la gerencia).

8 Participación en guardias.

**Responsabilidades de PROPER DEAL:**

1 Invertir en publicidad.

2 Invertir en rótulos y lonas.

3 Realizar las juntas, los recorridos y las mediciones mensualmente (evitar conformismo).

4 Mantener la página de internet actualizada.

5 Desarrollar nuevas formas de promoción.

6 Ofrecer capacitación a los asesores.

**Beneficios para los Asesores:**

1 Formar parte de un equipo de trabajo.

2 Trafico de clientes.

3 Propiedades exclusivas de la oficina.

4 Apoyo en negociaciones con clientes, asesores e inmobiliarias.

5 Apoyo con entes legales (notarios, autoridades, pagos de impuestos, etc.)

6 Apoyo en el cierre de operaciones.

7 Página de internet en continua actualización y mejora.

8 Motivación por parte de equipo gerencial y de compañeros.

9 Supervisión y Seguimiento a su ritmo de trabajo.

10 Estadística de trabajo y logros personales (disponibilidad).

11 Oficina equipada.

12 Publicidad para sus propiedades.

13 Capacitación técnica y de ventas.

14 Coaching personal para mejora.

15 Apoyo secretarial.

16 Guardias.

17 Sala de juntas para atención a clientes.

18 Kit de ventas.

19 Concursos con premios.

20 Bonos especiales.

**ASESOR.**

**Obligaciones:**

1. Sujetarse al **horario** de la oficina.
2. Cumplir con las **guardias**.
3. **Reportarse a la gerencia o recepción** en caso de no poder cumplir con alguno de los dos puntos anteriores.
4. Asistir a los **recorridos quincenales** (Coordinado por algún asesor).
5. Elaborar el **reporte** definido en este documento
6. Presentar **reporte de citas** con clientes en la junta semanal de los lunes.
7. **Dar de alta y baja de propiedades** a nuestra asistente Reporte interno impreso.
8. Informar a la gerencia las **propiedades que desea publicar** para la autorización de las mismas.
9. Cumplir con las **Metas Mensuales mínimas** de Ingresos y Captación.
10. Acudir puntualmente a las **juntas semanales**.
11. **Devolver el rotulo** que ya no se utilice a la recepción
12. Lograr que el cliente firme la alta física de la propiedad.
13. Llenar la **solicitud de renta** en su caso y hacer la investigación correspondiente.
14. Se deberá utilizar la **firma electrónica y el correo electrónico de PROPER DEAL** y no cuentas personales para uso de asuntos de la oficina.

**BONO TRIMESTRAL**

Se otorgará un premio trimestral al asesor que tenga aportaciones igual o mayor a $90,000 (Noventa mil pesos) en el trimestre. Será condicionante para recibir el premio que el trimestre anterior haya reportado aportaciones a PROPER DEAL al menos por el mínimo de las metas de cada mes. También será evaluado el comportamiento del asesor y que haya cumplido en asistencia a las juntas, guardias, recorridos, así como reportes semanales y captaciones.

**SOBRE POSIBLES CONTROVERSIAS:**

Dada la naturaleza del trabajo diario es posible que existan diferencias de opinión entre Asesores, Administrador, entre otros, en dado caso:

* Se pretenderá sostener una aclaración inmediata del tema entre los involucrados.
* De no llegar a un acuerdo se involucrara al la Gerencia. Cada situación deberá tomarse en cuenta un criterio distinto de acuerdo a los factores que influyan.
* Los enlaces solo se consideran cuando un asesor trabaja y tuvo una participación mayor a solo leer un correo del trafico inmobiliario y hacer la conexión entre ambos asesores. Si somos de la misma oficina debemos solo informar al asesor que cuente con la propiedad como compañerismo y si se llegara a realizar un cierre se seguiré una gratificación por su ayuda. Esto igual se deja a consideración de los involucrados.
* Todas las propiedades que ya están en el sistema corresponden a la persona que las capto y subió primero en ningún caso se le puede quitar una propiedad al asesor si llega otro asesor y dice que la propiedad le corresponde a un conocido ya sea familiar, amistad etc.

**SOBRE INCUMPLIMIENTO A CITAS CON ASESORES DE PROPER DEAL**

Es requisito de todo asesor que capte una propiedad y se le solicite una cita acudir físicamente a dicha cita. En caso de que no asista y se realice la venta o renta de dicha propiedad la comisión se divide en 40% al asesor captador y el asesor que lleva el cliente el 60%. Esta regla solo aplica en casos especiales cuando el asesor captador no cumple con su parte del trabajo.

En casos especiales se pueden poner de acuerdo entre asesores para asistir a la primera cita.

**TÉRMINO DE RELACIÓN: ASESOR - PROPER DEAL**

* Al término de la relación entre PROPER DEAL y el Asesor, éste deberá entregar un reporte de las últimas operaciones cerradas por pagar o cobrar, o en tránsito, compartidas o directas previo acuerdo con la gerencia a PROPER DEAL.
* El Asesor deberá devolver la llave de la oficina, equipo asignado, material de uso exclusivo de nuestros proyectos, propiedades, etc.

**REGLAS DE CONVIVENCIA:**

1. Prohibido **Fumar** en la Oficina, o Baño,
2. Cumplir con las normas de operación del Local Comercial.
3. Es obligación de Cada asesor de mantener limpio su área de trabajo. Debido que tenemos servicio de limpieza de la oficina 2 veces por semana se los solicita limpiar las tazas o vasos que cada quién utilice.
4. Vestimenta: Los Asesores deberán presentar una Imagen de tipo **Casual ejecutiva**, de lunes a jueves y Casual Informal viernes.
5. Favor de estacionar los autos de manera correcta sin afectar a los vecinos y respetando los cajones asignados.
6. Trabajar con respeto a los demás, en equipo, profesionalismo y **HONESTIDAD.**