I TITULO DEL CARGO : COORDINADOR DE MARKETING

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Marketing

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Director Corporativo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y controlar acciones de Marketing que permitan alcanzar altos niveles de concurrencia del público en Total Gym y Salas Tragamonedas, logrando la fidelización de los clientes y alta satisfacción de los servicios prestados.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas a las Salas de Lima bajo su responsabilidad, como mínimo tres veces por semana, tanto en turno diurno y nocturno, efectuando reuniones con los administradores para conocer sus necesidades, sugerencias y mantener comunicación permanente con las Salas de provincia, a fin de determinar las estrategias de Marketing más convenientes. Así mismo programar visitas semanales a Salas de la competencia como mínimo tres por semana.

2. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones NetWork que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.

3. Presentar los días lunes de cada semana un informe en detalle de la situación de cada una de sus salas en base a las visitas y reuniones efectuadas, incluir sus conclusiones y recomendaciones correspondientes.

4. Presentar un informe cada mes de las llamadas a los clientes, de: campañas especiales, eventos, inauguraciones, relanzamientos, fechas importantes, aperturas de competencia, etc. Este informe debe incluir:

- Cuadros comparativos de la producción del periodo en análisis respecto a períodos anteriores similares.
- Cantidad de público asistente en el periodo señalado,
- Impactos de las promociones, los comentarios existentes. (Renovar periódicamente los métodos para captar esta información)
- Análisis referente a la competencia.
- Indicar las campañas promocionales que se están realizando en el Total Gym.

5. Realizar acciones de investigación de mercado a fin de identificar al cliente así como realizar encuestas a nuestros clientes sobre niveles de satisfacción y expectativas según el servicio prestado en Total Gym.

6. Presentar un plan de acción para los casos de apertura de competencia, de acuerdo al esquema existente.

7. Actualizar permanentemente el programa de promociones dirigidas a los progresivos, jingle, volantes y toda la publicidad necesaria. Mantener actualizado el listado de premios de vitrina.

8. Proponer a su Jefatura nuevas, campañas y promociones que sean atractivas, novedosas y efectivas a fin de que logren incrementar las ventasen Total Gym .

9. Coordinar con la Gerencia de Total Gym, apoyo publicitario.

10. Brindar el apoyo publicitario y logístico de manera oportuna que requiera la promoción que haya sido propuesta por los administradores y hay sido aprobada.

11. Apoyar en el desarrollo de campañas publicitarias y sistemas de Marketing a los responsables de las salas de Ecuador, Colombia, Nicaragua, Honduras y otras de próxima apertura, manteniendo comunicación constante con las mismas.

12. Realizar el seguimiento a la ejecución de las promociones a fin de realizar ajustes si fuera necesario e informar a su Jefe inmediato el impacto y aceptación de cada campaña.

13. Comunicar a su Jefatura toda promoción a implementar y que esté fuera del presupuesto de Total Gym para solicitar la aprobación a la Gerencia de Finanzas.

14. Mantener una comunicación directa y permanente con los Administradores de Total Gym , con la finalidad de incentivar el esfuerzo para captar clientes.

15. Elaborar el Presupuesto anual para que sea presentado a la Gerencia de Finanzas.

16. Elaborar el cronograma en coordinación con los Administradores de Total Gym.

17. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los sorteos semanales vía RTP a los Administradores de Sala.

18. Coordinar con los Administradores para determinar los gastos de las promociones, eventos especiales, contratación de orquestas, bailarinas, etc.

19. Realizar con la debida anticipación los requerimientos a Imprenta de volantes y cualquier artículo publicitario para Total Gym.

20. Recepcionar el material publicitario elaborado por la Imprenta y coordinar su envío .

21. Confirmar que el material haya llegado a salas, supervisando y haciendo el seguimiento respectivo vía RTP, de todos los envíos hasta cerciorarse que el Administrador los haya recibido.

22. Atender los requerimientos descritos de parte de Perú para Total Gym, previa evaluación de la necesidad y aprobación del Jefe inmediato.

23. Evaluar los informes de la Jefatura de Inspectoría respecto a observaciones que conciernan a su competencia y emitir la justificación respectiva.

24. Coordinar la organización de inauguraciones, reinauguraciones, aniversarios y diversos eventos para promocionar las Salas bajo su responsabilidad.

25. Apoyar en temas de Marketing en los negocios del Grupo empresarial tales como: Imprenta, pantalones, Hotel y otros que se le indiquen a través de promociones, volantes, estudios de mercado y otros que se consideren necesarios.

26. Participar activamente en la página de Personas Network.

27. En su visita a las salas deberá observar la presentación, decoración y calidad de la atención a los clientes que brinda el personal para sugerencias y aportes a favor de mejoras.

28. Planificar eventos y actividades para recaptura de clientes en Total Gym (invitaciones, cena, premios).

29. Coordinar con la Jefatura Legal para la obtención de las RD (Resoluciones Directorales) para los sorteos y promociones específicas.

30. Asistir a los sorteos de salas tragamonedas de Lima en forma rotativa, apoyando a su personal y supervisar el cumplimiento de los procedimientos.

31. Tener encendido el RPC asignado las 24 hrs, para absolver consultas que correspondan a su competencia.

32. Considerar que está prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de la Gerencia de Marketing.

33. 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.

34. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.

35. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.

36. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

37. Tener en cuenta que está prohibido 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.

38. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.

39. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.