

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Jacqueline Samantha Reyes Munteal con número de NI 001-090588-00214
asignado al área / sala / negocio Marketing / Total Gym con Razón Social: Total Gym Nicaragua
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: coordinadora de Marketing

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

08 / abril / 2019

Fecha de Recepcion

Jacqueline Reyes

Firma del trabajador



Huella Digital

I TITULO DEL CARGO : COORDINADOR DE MARKETING

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Marketing

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Marketing

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, logrando la fidelización de los clientes y alta satisfacción de los servicios prestados.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Presentar un plan de acción para los casos de apertura de competencia, de acuerdo al esquema existente.
6. Proponer a su Jefatura nuevas, campañas y promociones que sean atractivas, novedosas y efectivas a fin de que logren incrementar las ventas en Total Gym .
7. Coordinar con la Gerencia de Total Gym, apoyo publicitario.



001-080588-0021H
 Marketing

8. Brindar el apoyo publicitario y logístico de manera oportuna que requiera la promoción que haya sido propuesta por los administradores y hay sido aprobada.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener una comunicación directa y permanente con los Administradores de Total Gym , con la finalidad de incentivar el esfuerzo para captar clientes.
13. Elaborar el Presupuesto anual para que sea presentado a la Gerencia de Finanzas.
14. Elaborar el cronograma en coordinación con los Administradores de Total Gym.
15. Realizar con la debida anticipación los requerimientos a Imprenta de volantes y cualquier artículo publicitario para Total Gym.
16. Recepcionar el material publicitario elaborado por la Imprenta y coordinar su envío .
17. Atender los requerimientos descritos de parte de Perú para Total Gym, previa evaluación de la necesidad y aprobación del Jefe inmediato.
18. Evaluar los informes de la Jefatura de Inspectoría respecto a observaciones que conciernan a su competencia y emitir la justificación respectiva.
19. Coordinar la organización de inauguraciones, reinauguraciones, aniversarios y diversos eventos para promocionar las Salas bajo su responsabilidad.
20. Apoyar en temas de Marketing en los negocios del Grupo empresarial y otros que se le indiquen a través de promociones, volantes, estudios de mercado y otros que se consideren necesarios.
21. Participar activamente en la página de Personas Network.
22. 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.
23. Planificar eventos y actividades para recaptura de clientes en Total Gym (invitaciones, cena, premios).
24. Asistir a los sorteos de salas tragamonedas de Lima en forma rotativa, apoyando a su personal y supervisar el cumplimiento de los procedimientos.



la guberna
 001-080589-00214

25. Tener encendido el RPC asignado las 24 hrs, para absolver consultas que correspondan a su competencia.
26. Considerar que está prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de la Gerencia de Marketing.
27. 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.
28. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
29. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
30. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
31. 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.
32. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
33. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

001-885030-100
capacitacion

