

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL</b>		CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--	------------------------

VERSION: 001      FECHA: 02/05/14      HOJA:      Página 1 de 5

<b>1.- CARGO</b>	
A. TITULO DEL CARGO	RELACIONISTA PUBLICO - RRPP
B. UBICACION DEL CARGO	SALAS TRAGAMONEDAS
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa</li> </ul>
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No ejerce supervisión directa.</li> </ul>	
<b>3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO</b>	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Observar, registrar y analizar muy sutilmente los montos jugados por cada cliente que ingresa a la sala para identificar y premiar a aquellos que realicen las mayores apuestas a través de la entrega de premios establecidos por la Empresa. Asimismo observar al cliente que se encuentra ofuscado por temas de pérdidas en apuestas y premiarlo brindándole la mejor atención personalizada.</p>	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con todo el personal de sala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y retroalimentación sobre clientes, clientes potenciales y nuevos clientes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Administrador y sectorista de sala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación sobre los principales clientes identificados y el reporte de las mejores apuestas y premios entregados</li> </ul>
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para brindar el servicio de Atención al cliente personalizado</li> <li>Premiación a los clientes</li> <li>Identificación y recopilación de preferencias de los mejores y potenciales clientes</li> <li>Recopilación de principales datos de los clientes que servirá para la base de datos</li> </ul>
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
<pre> graph TD     A[GERENTE DE MARKETING] --&gt; B[RELACIONISTA PÚBLICO]           </pre>	
<b>6.- FUNCIONES GENERALES</b>	
1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing

Anita Anielka Castillo Lacayo  
201-060290-0006P

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Anita Anielka Castillo Loraño con número de NI 201-060290-0006P  
asignado al **area / sala / negocio** Sala Granada con Razón Social: ITSD

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: \_\_\_\_\_  
Relacionista Público.

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

02 / 08 / 16

Fecha de Recepcion

AA

Firma del trabajador



Huella Digital