

**I. TITULO DEL CARGO** : **BRAND MANAGER**  
(Confianza)

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN  
TEXTIL

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de Finanzas Internacionales

Supervisa a : Administradora de Boutique  
Vendedora de Boutique  
Operario de Limpieza

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y controlar permanentemente el óptimo funcionamiento de las boutiques de la Empresa a nivel Nacional, garantizando el orden, limpieza y una presentación agradable a la vista del cliente.

**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.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado

de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. 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. Ingresar diariamente el sistema SISGECO, y revisar las ventas que se registran en las boutiques de la Empresa e informar a su jefatura inmediata. Llevar un reporte diario por boutique.
2. Supervisar y efectuar el seguimiento a los trabajos menores de mantenimiento que se realizan en las boutiques, manteniendo constante comunicación y coordinación con los arquitectos y/o decoradoras a cargo, en caso sea requerido.
3. Supervisar la vigencia de los permisos municipales y en general todas las comunicaciones de las entidades públicas, privadas que afecten la marcha de las boutiques tales como APDAYC, Ministerio de Trabajo, previa coordinación con el Área Legal.
4. Coordinar permanentemente con el Área de Almacén, sobre los requerimientos solicitados por las boutiques, como: artículos de limpieza, de escritorio, bolsas de cartón, portaternos, etc., y demás implementos que necesitan para realizar la venta.
5. Gestionar las renovaciones de contrato del personal de las boutiques otorgando el visto bueno en señal de conformidad; asimismo efectuar el respectivo seguimiento previa coordinación con el Área de Recursos Humanos. En caso de cese hacer el seguimiento tanto en Lima o Provincia para que las ex – empleadas cobren su liquidación y recaben su certificado de trabajo, etc.
6. Efectuar el control diario de asistencias del personal de las boutiques y elaborar el informe correspondiente a fin de remitir al Área de Contabilidad – Planillas para los descuentos respectivos o pago de horas extras según sea el caso.
7. Supervisar diariamente la ejecución de actividades y desempeño del personal a su cargo.
8. Coordinar y apoyar al Área de Recursos Humanos sobre la selección del personal idóneo para cubrir el puesto requerido según sea el caso.
9. Supervisar y ejecutar la decoración de las vitrinas de las boutiques en forma mensual, así como el cambio de las prendas de las maniqués una vez por semana, en coordinación con el personal de las boutiques. En caso de provincia solicitar el envío de fotos para comprobar el cambio semanal solicitado.
10. Elaborar el cronograma de las promociones mensuales de las boutiques en coordinación con el agente de marketing (Colectiva) y su jefatura inmediata.
11. Efectuar las impresiones de las promociones (vinil, banner, acrílicos, volantes, etc.) en coordinación con el Supervisor Grafico Técnico. Colocar en SN la solicitud.

12. Mantener constante comunicación con las Administradoras y vendedoras encargadas de las boutiques a fin de coordinar los productos necesarios para mejorar las ventas, promociones y campañas; así como conocer la gestión y tomar acciones de considerarse necesario.
13. Realizar visitas inopinadas a las boutiques para observar el estado de prendas, limpieza, orden y presentación del local.
14. Supervisar el control de inventarios de las boutiques coordinando con las administradoras y vendedoras encargadas de boutiques la actualización de los stocks de prendas.
15. Ingresar permanentemente a la página de Salones Network; al asunto Carolina Boutique y publicar los informes de acuerdo al punto 13 e información de acuerdo a su competencia.
16. Revisar y supervisar las actualizaciones y/o informes que publican las administradoras y vendedoras encargadas de boutique en Salones Network, respecto a las ventas diarias e inventario de boutiques para efectuar el seguimiento correspondiente.
17. Elaborar el reporte mensual de las comisiones y descuentos para el personal de boutique, otorgando su visto bueno según sea el caso, y derivar al Área de Contabilidad – Planillas para los fines que correspondan.
18. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo según corresponda.
19. Cualquier otra propia de la naturaleza de su cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

\*\*\*\*\*