CARGO	
NOMBRE	**COORDINADOR COMERCIAL**
AREA/NEGOCIO	COMERCIAL
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	ASESOR COMERCIAL
SUPERVISA A:	Analista Personas Network, Asistente Personas Network, Asistente Administrativo, Community Manager, Programador y Administradores de Sala.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, supervisar y dirigir las acciones que se realizan en el área de personas network, área comercial y diarios bienvenida, estableciendo permanente comunicación y coordinación con la Gerencia Comercial con el fin de incrementar la productividad de las áreas que tiene bajo su cargo.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión

administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.

14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar las actividades realizadas por los Analistas y Asistentes de Personas Network como: Registrar la información de los nuevos colaboradores de la empresa en la página de Personas Network, adjuntando reportes de fotos, Cv´s, MOF o calificación de las salas, áreas y negocios; atención de solicitudes de información sobre altas, bajas y promociones del personal, a fin de entregarlos cuando su gerencia o la gerencia general se lo solicite, además de la ejecución de charlas de atención al cliente, a los colaboradores de la corporación a nivel empresarial.
2. Mantener permanente comunicación con las gerencias involucradas a nivel de empresa a fin de coordinar y atender solicitudes de información sobre altas, bajas y promociones del personal.
3. Mantener comunicación con el área de Sistemas para coordinar reparación, actualización, mantenimiento de la página de Personas Network, Wincard y Player Win, así como, otras opciones que sean requeridas para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Supervisar la ejecución de auditorías de todos los sucesos de la Página de Personas Network.
5. Participar en las premiaciones a las Salas Tragamonedas de Lima y provincias (Programa 3 en 1 al toque, Player win y Wincard).
6. Visitar periódicamente las Salas Tragamonedas de Lima y provincias que cuenten con el sistema de Player Win y WinCard, con la finalidad de supervisar ambos sistemas y el cumplimiento de las disposiciones para su correcto funcionamiento.
7. Planificar y establecer las metas de las ventas mensuales por cada vendedor de Publis.
8. Orientar a los vendedores de Publis constantemente al logro y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Supervisar que los vendedores de Publis cierren su pedido final con el cumplimiento de pago previamente acordado con el cliente.
10. Envío y recojo de diarios de manera semanal, para su distribución en Lima y provincia.
11. Supervisar el cumplimiento de los planes establecidos de Personas Network y de toda el área comercial.
12. Realizar la medición de su proceso a través de los indicadores de gestión establecidos a fin de demostrar la capacidad para alcanzar los resultados planificados, así como aplicar las acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados planificados.
13. Supervisar la contratación de los clientes incógnitos, conforme al staff planificado para las visitas a las salas tragamonedas de Lima y provincias.
14. Supervisar la recepción y validación de los informes de los clientes incógnitos, los cuales serán enviados mediante un archivo físico o digital, verificando la calidad y veracidad de los mismos, para procesar los pagos correspondientes. En caso de que los Clientes Incógnitos no hayan emitido el informe, y aun así se haya autorizado el pago, dicho incumplimiento o falta de supervisión podrá ser sancionada conforme lo establece el RIT o las normas laborales supervisando de manera eficiente y eficaz la gestión de los clientes incógnitos. Asimismo, supervisar de manera eficiente y eficaz la gestión de los clientes incógnitos, verificando que los mismos cumplan con las funciones asignadas como son las visitas, elaboración de informes, entre otras.

15. Hacer seguimiento a los anuncios publicitarios en el diario Publis, con el fin de validar su adecuada publicación, asegurando los fines de la empresa.
16. Proporcionar a la Gerencia o jefaturas de áreas otros requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada, en forma eficiente y oportuna.
17. Participar de reuniones de coordinación e informes del resultado de gestión de cada área a fin de verificar que el plan de trabajo se esté realizando de acuerdo lo planificado con la Gerencia Comercial.
18. Demás inherentes a su cargo o que sean requeridos por su Gerencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Retirar y/o tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los

trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Naíla Gonzales Asin	Analista de Organización y Métodos	Naíla Gonzales Asin Analista de Sistemas de Gestión ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Revisión	Karen Quiroz Barcelli	Jefa de Recursos Humanos	KAREN QUIROZ BARCELLI Jefa de Recursos Humanos
Aprobación	Juan Carlos Zevallos	Asesor Comercial	