

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE MARKETING	MOF-MKT-004
--	--	-------------

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE MARKETING

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : MARKETING

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Marketing

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con la ejecución de las actividades del área de Marketing con la finalidad de mejorar la imagen de la Empresa.

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. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los coordinadores de marketing en la ejecución de las actividades del área en forma permanente.
2. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse informado de todo tipo de información que sea relevante y de importancia para el área, haciendo de conocimiento inmediato a los integrantes del área para su oportuna atención.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Abril 2010	Página 1 de 3
---	---------------	---------------------------------	---------------

3. Revisar constantemente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y atender y dar respuesta a las consultas y/o requerimientos de información que soliciten las áreas de la Sede Central y salas.
4. Ingresar a Salones Network y publicar en el asunto Marketing las promociones, directivas y otras disposiciones para conocimiento de los administradores de sala.
5. Coordinar con el administrador el cronograma de sorteo mensual, la hora, premio a sortearse y otros puntos que permitan prever cualquier inconveniente.
6. Asistir a premiaciones que demanden las diferentes salas de Lima y tomar fotos de los sorteos. Asimismo, supervisar y verificar el cumplimiento de fecha, hora y premio el día del sorteo.
7. Realizar informes sobre las incidencias ocurridas durante la ejecución de los sorteos estelares o las visitas en sala de ser el caso, y publicar en Salones Network para conocimiento.
8. Atender oportunamente los requerimientos de cotizaciones de las salas sobre impresiones de banners y otro material publicitario.
9. Coordinar con el departamento de Almacén sobre el despacho del material publicitario para sorteos y premios a las Salas Tragamonedas de Lima y Provincias.
10. Efectuar el seguimiento y verificación de la recepción de materiales publicitarios asignados a las salas.
11. Atender oportunamente los requerimientos de impresiones de publicidad y otros que soliciten las áreas de la Sede Central.
12. Asistir conjuntamente con el coordinador a las inauguraciones, aniversarios y eventos que le sean indicados.
13. Realizar llamadas telefónicas según indicaciones del coordinador vía RPC a los Administradores de las diferentes salas para coordinar temas pendientes, recepcionar, atender requerimientos y absolver todo tipo de consultas en forma oportuna.
14. Apoyar en la recepción, redacción y trámite de todo tipo de documentos (memorandos, directorios y bases) solicitados por el Gerente o encargado del área, clasificar en forma ordenada y archivar la

documentación recibida y generada por la oficina, con la finalidad de mantener un control y fuente de consulta en caso de ser requerida.

15. Apoyar en labores administrativas y otras funciones que le asigne el Gerente o encargado del área.
16. Mantener inmediatamente informado a jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades para la toma de medidas correctivas.
17. Proporcionar al Jefe Inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido informalmente, usando ropa sport.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.