	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
B. UBICACION DEL CARGO	PROYECTOS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Brindar apoyo a la jefatura del área en labores administrativas y operativas que le sean señaladas con eficiencia y oportunidad que le corresponde.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyecto Personal del área 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de su gestión Comunicación y coordinación
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DEL PROYECTO] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 5

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. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, 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.
13. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
14. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
15. Mantener informado permanentemente 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.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
18. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a la jefatura del área en las gestiones administrativas que le sean encomendadas.
2. Elaborar la agenda diaria del Área previa coordinación y autorización de la jefatura inmediata.
3. Coordinar con el jefe inmediato la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
4. Coordinar con la jefatura del área las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
5. Efectuar el seguimiento de las visitas diarias que se realizan, con la finalidad de llevar un control y presentar a la jefatura cuando sea requerido.
6. Coordinar las reuniones preparando todo el material y documentación respectivos para el tema a desarrollar.
7. Coordinar y mantener constante comunicación bajo la supervisión de la jefatura con el personal del

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 3 de 5

área, a fin de coordinar solicitudes de información y otros que le indique la jefatura del área.

8. Redactar documentos administrativos, elaborar informes, reportes y otros de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la jefatura.
9. Distribuir la documentación que sean requeridos por el área hacia las diferentes áreas y empresas destinatarias.
10. Archivar, clasificar, recepcionar documentos y llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
11. Mantener encendido el RPC asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia, cuando aplique.
12. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica asignados al Área, cuando aplique.
13. Custodiar y velar por la conservación de los equipos y accesorios asignados bajo su responsabilidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentar al jefe del área en caso sea requerido.
15. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
16. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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 sin causa o sin permiso del empleador.
3. 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. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo 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. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 4 de 5

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, diskettes 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 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. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. 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
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. 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.
 1. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado.
Especialidad Académica Requerida:	Administración, Ingeniería Industrial, carreras afines
Edad:	20 años a más
Sexo:	Femenino o Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Administración, de preferencia en el rubro de la inmobiliaria
Experiencia Laboral Mínima:	01 año en adelante en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft Office
Conocimientos Especiales:	Gestión Administrativa, Técnicas de ventas, Recepción, Atención al cliente, entre otros.
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Auto no indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☒	No	☐	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	☐
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒					

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 5 de 5

Fuerte intensidad Luz Si No Otros:

12.- HABILIDADES

- Buen comunicador
- Analítico
- Creativo, innovador
- Adaptarse a los cambios y transformación organizacional
- Preocupación por el auto aprendizaje, desarrollo y crecimiento profesional
- Trabajo bajo presión

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Representante de la dirección	Gerencia General