

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gerencia de Imprenta

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Imprenta en cuanto a la preparación, trámite, archivo de toda la documentación que se hace llegar a los clientes además de la documentación interna de manejo administrativo de la gerencia y otras gestiones que le indique la gerencia.

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. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
6. 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.
7. 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. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y comunicar al jefe inmediato para la toma de acciones correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2. 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.
3. Recepcionar, revisar, registrar y distribuir oportunamente toda la documentación y correspondencia que ingresa a la empresa, tanto interna como externa.
4. Recibir las cartas de presentación del área de Ventas, para la verificación y visado del Gerente de Imprenta; luego entregarlos nuevamente a dicha área para su envío a los proveedores y/o clientes.
5. Registrar en el cuaderno de control de Órdenes de Trabajo, los datos de las nuevas órdenes según los trabajos solicitados por los Gerentes y/o Jefes de área o clientes según le sea encomendado, manteniéndolo actualizado.
6. Colaborar en levantar el Acta de todas las reuniones realizadas por su Jefatura, solicitando la firma de los participantes y archivarla con su debida identificación; dicha Acta podrá ser solicitada en cualquier momento por la Gerencia General.
7. Informar al Gerente de Imprenta sobre las nuevas órdenes ingresadas, al igual que al al Jefe de Producción, debiendo registrar el cuaderno los datos generales: día, hora, fecha, cantidad, precio, descripción de cada orden.
8. Armar el archivo de cada orden de trabajo con los siguientes documentos: cotización, orden de trabajo y orden de compra (si la tiene), muestras y otros documentos complementarios.
9. Dar trámite a toda la documentación que le indique el Gerente de Imprenta, efectuando el seguimiento e informando cualquier anomalía que se presente en la ejecución de los trabajo para su solución inmediata.
10. Entregar al área de Logísticas las órdenes de trabajo nuevas, para que proceda con la compra de material y su derivación al área de Producción para los trabajos de impresión.
11. Efectuar el seguimiento de las órdenes de trabajo entregadas, informándose de las áreas de Logística, producción y diseño sobre su estado actual anotando los datos necesarios en sus registros de control.
12. Atender todas las llamadas telefónicas que ingresan a la Gerencia de Imprenta, comunicándolas según las indicaciones recibidas y tomar nota de los mensajes en caso de su ausencia, informando sobre los mismos a su retorno.
13. Atender consultas de clientes en general, proporcionando información factible sobre asuntos de carácter comercial brindando una atención cordial y amable siempre.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

14. Elaborar las guías de remisión según el reglamento de comprobantes de pago de productos terminados para los despachos respectivos, consignando los datos del destinatario y la cantidad correcta de productos en forma clara.
15. Entregar al Despachador la Guía y copias de la Factura (destinatario, sunat, control administrativo y control) con los datos registrados correctamente, recalculándole que debe retornarlas selladas por el cliente para su archivo; luego actualizar los datos de sus registros de control en Excel.
16. Mantener actualizados los archivos referidos a Ordenes de Trabajo, Ordenes de Diseño, Facturas, Guías de Remisión y documentos varios en forma diaria.
17. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados.
18. Mantener informado a la Gerencia de Imprenta sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al 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. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.