

**I. TITULO DEL CARGO : COORDINADORA DE GERENCIA GENERAL  
(Confianza)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA GENERAL

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Gerente General  
Director PROAS

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Brindar apoyo al Gerente General en labores administrativas, eventos, y otros que le sean señaladas que contribuyan al logro de la misión, objetivos y metas 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. Informar de manera oportuna y rápida a la jefatura inmediata de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar a las diferentes Áreas información de carácter administrativo para la elaboración de informes que le solicite su Jefatura inmediata.
2. Efectuar el análisis de la información obtenida, para elaborar cuadros gerenciales y/o informes especiales según le sean solicitados por el Gerente General.
3. Coordinar la elaboración de informes y/o evaluación de temas especiales con el personal ejecutivo de la Empresa, según las especificaciones de los trabajos que le sean delegados por la Gerencia General.
4. Efectuar gestiones de carácter administrativo operativo ante las entidades respectivas, que le sean indicadas por su Jefatura inmediata.

5. Tener presente que toda información que se maneja en el área es de carácter confidencial, por lo que deberá ser celosamente guardada salvo orden expresa y directa del Gerente General.
6. Revisar constantemente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la administración, atender y dar respuesta a las consultas y/o requerimientos de información que sean solicitadas por el Gerente General, Gerencia General y otras áreas.
7. Organizar y coordinar todos los eventos propios de PROAS.
8. Efectuar la solicitud y recaudación de los fondos y un control estricto del uso de fondos.
9. Coordinar permanentemente con los ejecutivos de PROAS respecto a la organización de los eventos.
10. Participar y asistir puntualmente a reuniones de carácter operativas y de coordinación con los ejecutivos de las empresas colaboradoras.
11. Mantener contacto permanente con las empresas colaboradoras.
12. Asistir a los eventos ejecutivos o actividades benéficas según corresponda y representar en caso de ausencia al Gerente General y/o Director de PROAS respectivamente.
13. Comunicar de manera oportuna y rápida a su Jefe inmediato cualquier situación irregular que le impida cumplir con la ejecución de sus funciones, con eficiencia y oportunidad necesaria para su evaluación y toma de medidas correctivas.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **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.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.