

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA TEXTIL</b>	<b>MOF-GTEXTIL-002</b>
--	--	------------------------

**I. TITULO DEL CARGO** : ASISTENTE DE GERENCIA TEXTIL

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA TEXTIL

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

- a. Reporta a : Gerente de Investigación Textil
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar actividades de apoyo en labores gerenciales referentes a los temas administrativos, comerciales, de producción entre otros , con finalidad de agilizar el trabajo y cumplir en forma oportuna con las responsabilidades del área.

**V. 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 la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
2. Mantener relación directa con la Gerencia Textil
3. Control de actividades, manejo y organización de la agenda
4. Coordinar la atención de visitas especiales
5. Redactar documentos por encargo de la Gerencia Textil y archivo correcto de los mismo.
6. Revisar el SISGECO diariamente con la finalidad de actualizar información relacionada con las ventas de cada boutique.
7. Solicitud de vales provisionales y elaboración de reporte de todos los gastos efectuados por la Gerencia Textil para que sean adjuntados y rendidos a tiempo a caja central.
8. Asegurar la limpieza el orden de la oficina para lo cual deberá Solicitar, el apoyo del personal de mantenimiento.
9. Apoyar en las tareas de atención (registro de asistencia)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA TEXTIL</b>	<b>MOF-GTEXTIL-002</b>
--	--	------------------------

10. Mantener informado al Jefe de área, respecto a reuniones o eventos del área a fin de hacerle recordar con anticipación las actividades diarias programadas y/o pendientes.
11. Elaborar las guías de remisión de algunos de los materiales que salgan del área con destino a los lugares que le sean indicados, conservando la copia a cargo.
12. Manejar los archivos y registros de toda la documentación interna recibida y generada por el área que estén bajo su responsabilidad.
13. Distribuir entre el personal de su área la correspondencia según corresponda.
14. Custodiar el teléfono móvil asignado a su cargo.
15. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados
16. Informar a su Jefe inmediato las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma permanente.
17. 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.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
19. Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión). para algunos eventos particulares de la empresa por instrucción de Gerencia Textil.
20. Encargado de todos los temas administrativos relacionados con la gerencia textil, permisos, descuentos, vacaciones, etc.
21. Manejo del archivo administrativo y de proyectos varios
22. Elaboración de reportes tanto de boutiques como filtración de información del área de ventas
23. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
24. Capacitación del nuevo trabajador sobre el correcto funcionamiento del sistema.
25. Verificación del correcto funcionamiento del salones Network.
26. Atención a clientes y proveedores.
27. Correcto Manejo de caja chica y sustento de la misma.
28. Solicitud de viáticos, vales y rendiciones de los mismo.
29. Solicitud de memos y elaboración de cartas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA TEXTIL</b>	<b>MOF-GTEXTIL-002</b>
--	--	------------------------

30. Coordinación con posibles proveedores que solicita Gerencia.
31. Seguimiento a procesos de ventas institucionales y producción Textil
32. Actualización de salones Network con información solicitada.
33. Actualización de informe de ventas de boutiques.
34. Coordinación de las compras que solicita Gerencia y el resto de personal.
35. Contribuir a la satisfacción del cliente dando una atención rápida, oportuna y efectiva, tanto al cliente interno como al cliente externo, proyectando una imagen de seguridad y confianza.
36. Recepcionar llamadas provenientes de la central telefónica, orientación y transferencia hacia la persona solicitada.
37. Atender a los clientes internos y/o externos llegados a la Gerencia Textil y derivarlos con el personal requerido y/o personal del área solicitada.
38. Velar por el cuidado de los equipos con los que cada trabajador opera. Redacción de documentos para la Gerencia General y el área Comercial.
39. Realización de compras de materiales y útiles de oficina a fin de abastecer de forma correcta al trabajador
40. Velar por el cuidado de los equipos con los que cada trabajador opera.
41. Redacción de documentos para la Gerencia Textil y el área Comercial.
42. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a nuestros compañeros.
43. Cumplir con las solicitudes de las boutiques de lima y provincia en cuanto a lo administrativo.
44. Tener a cargo al personal de servicio de transporte de nuestra área y coordinar el desarrollo de su ruta.
45. Actuar oportunamente frente a situaciones del día a día y distinguir prioridades.
46. Manejar con prudencia situaciones diversas.
47. Colaboración con la Gerencia Textil y todas las líneas de producción: UNIFORMES Y BOUTIQUES.