I. TITULO DEL CARGO : **ASISTENTE**
(Puesto de Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL - ASESORIA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Asesor de Gerencia General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Asesor de Gerencia General en labores administrativas y operativas que le sean señaladas con eficiencia y oportunidad que le corresponde.

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 Asesor de Gerencia General y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir al Asesor de la Gerencia General en las gestiones administrativas que le sean designadas.

2. 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.
3. Elaborar la agenda diaria del Asesor previa coordinación y autorización.
4. 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.
5. Coordinar con el jefe inmediato las reuniones preparando todo el material y documentación respectivos para el tema a desarrollar.
6. Coordinar y mantener comunicación bajo la supervisión del Asesor con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central, a fin de coordinar solicitudes de información o agilizar los trabajos pendientes para el área.
7. Redactar documentos de alta importancia y confidencialidad de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Asesor.
8. Tramitar y derivar la documentación generada hacia las áreas correspondientes de la Corporación o a otras empresas según sea el caso.
9. Gestionar los reembolsos por comisiones asignadas dentro y fuera del país al Asesor por encargo de la Gerencia General.
10. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
11. Preparar un Acta de todas las reuniones lideradas por el Asesor que lleven a cabo, para su presentación a la Gerencia General en caso de ser solicitadas.
12. Apoyar en la reunión de los invitados en las reuniones asignadas.
13. Solicitar, custodiar y hacer uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
14. Asistir y apoyar en forma constante en labores administrativas al Jefe de Proyecto de la alta dirección.
15. Proporcionar al jefe inmediato requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitado en forma eficiente y oportuna.
16. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje 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.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. 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.
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.