

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA LEGAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente Legal

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Gerente Legal en labores administrativas, financieras, contables y comerciales que le sean señaladas que contribuyan al logro de la misión, objetivos y metas de la Empresa.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar a las diferentes Áreas información de carácter técnico 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 Legal.
3. Intervenir a solicitud de su Jefe inmediato a participar en la formulación de la misión, visión y objetivos del Grupo Empresarial.
4. Intervenir en la preparación de planes operativos y estratégicos del Grupo Empresarial en coordinación con los ejecutivos que le sean indicados por la Gerencia Legal.
5. Coordinar trabajos, 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 Legal.
6. Organizar con la Secretaria de Gerencia Legal reuniones del Directorio y de carácter ejecutivo, manteniendo actualizada la información que sea necesaria, habiendo coordinado su solicitud en forma oportuna.
7. 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.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Supervisar y gestionar todo tipo de trámite referente a las cuentas procedentes de las salas independientes del Gerente General.

10. Efectuar gestiones dentro o fuera del País ante las entidades respectivas, que le sean indicadas por su Jefatura inmediata.
11. Provisionar los gastos de viajes del personal que se efectúen por motivos laborales.
12. Asumir en forma temporal o permanente las funciones de otros Ejecutivos que su Jefatura inmediata estime convenientes
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.