	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA	MOF-KPRODUCCIONES- 002
--	---	---------------------------

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

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKO´S PRODUCCIONES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Productora General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades administrativas que le sean asignadas por la Productora General 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. 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. Asistir a la Productora General en las gestiones administrativas que le sean encomendadas.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 1 de 3
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA	MOF-KPRODUCCIONES- 002
--	---	---------------------------

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. Tomar conocimiento y confirmar en Salones Network la asistencia de la Productora General en caso sea convocada a reuniones de Directorio o Gerencia General, según sea el caso.
4. Elaborar la agenda diaria de la Productoras General, previa coordinación y autorización.
5. Coordinar con la Productora General la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las diferentes áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
6. Coordinar y mantener comunicación bajo la supervisión de la Productora General 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. Coordinar reuniones con clientes externos concretando citas con los representantes de las empresas.
8. Preparar un Acta de todas las reuniones lideradas por la Productora General que se lleven a cabo, para su presentación a la Gerencia General en caso de ser solicitadas.
9. Apoyar en la reunión de los invitados en las reuniones asignadas.
10. Redactar documentos administrativos, elaborar informes, reportes y otros de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la jefatura.
11. Tramitar y derivar la documentación generada hacia las áreas correspondientes de la Corporación o a otras empresas según sea el caso.
12. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
13. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica asignados al Área.
14. Solicitar, custodiar y hacer uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
15. Mantener encendido el RPC asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia.
16. Custodiar y velar por la conservación de los equipos y accesorios asignados al área.
17. Proporcionar al jefe inmediato requerimientos de información inherente a sus actividades que le sea solicitado en forma eficiente y oportuna.
18. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos 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.

19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
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, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin autorización del Jefe del Área.
4. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
5. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización del jefe del área.
6. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de la jefatura del área y sin guía de remisión.
7. 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.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.