

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOF- KPRODUCCIONES-006
--	--	---

**I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(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

Brindar apoyo a la Productora General en las labores administrativas que le sean asignadas 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 jefatura del área 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 ADMINISTRATIVO	MOF- KPRODUCCIONES-006
--	--	---

2. Coordinar con la jefatura del área las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
3. Brindar apoyo en la distribución de documentación que sean requeridos por el área hacia las diferentes áreas y empresas destinatarias.
4. Brindar apoyo en archivo, clasificación, recepción de documentos y llamadas telefónicas, absolviendo las consultas formuladas por el personal, cuando sean requeridas previa autorización del Jefe de área.
5. Mantener encendido el RPC asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia.
6. Custodiar y velar por la conservación de los equipos y accesorios asignados bajo su responsabilidad, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentar al jefe del área en caso sea requerido.
8. 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.
9. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están en la obligación de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. 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.
2. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros 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. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización del jefe del área.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de la jefatura del área y sin guía de remisión.
6. 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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 2 de 3
---	----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOF- KPRODUCCIONES-006
--	--	---

7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.