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

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : I-COM ATTRACT

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Ventas 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 Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a la Jefatura de Ventas 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 Área previa coordinación y autorización de la jefatura inmediata.
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. Efectuar el seguimiento de las visitas diarias que realizan los ejecutivos de ventas, solicitando el cargo de visita a la empresa y llamando a las mismas para su confirmación.
6. Coordinar reuniones con clientes externos tales como proveedores, productoras, revistas, organizadores de eventos, entre otros; concretando citas con los funcionarios de las empresas del rubro casinos, tragamonedas para la visitas de los ejecutivos de ventas.
7. Coordinar las reuniones preparando todo el material y documentación respectivos para el tema a desarrollar.
8. Citar a reuniones de coordinación al personal interno así como colaboradores y/o ejecutivos de las áreas involucradas en el tema a solicitud de la jefatura.
9. Generar las órdenes de compra a través del sistema GENEX, previa autorización de la jefatura.
10. Elaborar los requerimientos de economato para el área y custodiar el uso racional de los mismos.
11. Coordinar y mantener constante comunicación bajo la supervisión de la jefatura con las diversas áreas correspondientes de la Sede Central involucradas con el rubro del negocio, a fin de coordinar solicitudes de información o agilizar los trabajos pendientes para el área.
12. Redactar documentos administrativos, elaborar informes, reportes y otros de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la jefatura.
13. Tramitar y derivar la documentación generada hacia las áreas correspondientes de la Corporación o a otras empresas según sea el caso.
14. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
15. Solicitar, custodiar y hacer uso racional de los materiales de oficina y otros asignados al área.
16. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica 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 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.

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.