

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 4

**CARGO****NOMBRE** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**AREA/NEGOCIO** ARQUITECTURA / PRPROYECTO REQUE**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** JEFE DE VENTAS**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo a la jefatura del área en labores administrativas y operativas que le sean señaladas con eficiencia y oportunidad que le corresponde.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de Dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la Empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las Jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de Personas y Salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su Jefatura inmediata o Gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la Empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la Jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la Jefatura inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 13/12/2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.

15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Gerencia o personal de Dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de Dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****Funciones relacionadas a la Venta de Inmuebles**

1. Realizar seguimiento de los depósitos a las cuentas de la empresa por parte de los clientes.
2. Actualizar el file de pagos de clientes con su respectivo voucher, comparando con el reporte contable, Conciliarlos, etc. Así mismo enviar informes y documentos relacionado con el pago de los clientes al área de Contabilidad (Sede Central)
3. Administrar virtualmente los documentos referentes a los abonos y transferencias realizadas por el cliente (voucher, depósito de pago, etc.)
4. Efectuar seguimiento de entrega de inmuebles.
5. Brindar apoyo en general a la fuerza de ventas, con los materiales que requieran: validación de tarjetas personales, credenciales y materiales de trabajo de los asesores.
6. Entregar comprobantes de pago (en físico) a los clientes en caso ser necesario.
7. Brindar información y soporte de servicio Post Venta al cliente.
8. Actualizar la información en el Genex Inmobiliario (Datos personales del cliente, Datos del inmueble, Precios de Venta, fechas de entrega según contratos, entre otros)
9. Verificar que toda información colgada en el Genex Inmobiliario sea la correcta (datos personales, montos depositados, entre otros)

**Funciones relacionadas a Administración de Personal**

10. Controlar la asistencia del personal y enviar el reporte a la sede Central (Área RRHH)
11. Consolidar información correspondiente a sueldos y comisiones de los asesores y enviar a la sede central (Área de Finanzas) para el pago de las mismas.
12. Enviar reporte mensual de pago de planillas y comisiones de vendedores.

**Funciones relacionadas a temas logísticos**

13. Registrar las Ordenes de Trabajo al sistema GENEX relacionando a sala de Ventas o urgencias y hacer seguimiento de la atención de la misma.
14. Coordinar los servicios generales que se necesite en la sala de Ventas (Mantenimientos, reparación de equipos, etc.).
15. Realizar requerimiento y compras de suministros que se requieran en la sala de Ventas (útiles de oficina, material de limpieza, etc.)

**Funciones relacionadas al Manejo de Caja Chica**

16. Custodiar el dinero de la Caja Chica, así como Realizar el reporte de los gastos en Salones
17. Realizar la rendición del fondo de caja chica cuando se haya gastado el 40% del fondo, considerando que los gastos ejecutados deben rendirse en el mes que se realizaron y cumpliendo los requisitos establecidos por la empresa.

**Funciones relacionadas al Apoyo publicitario**

18. Validar el stock enviado por campaña: brochure, afiches, volantes, calendarios y almanaques, dispensador de volantes, evaluación de inmobiliarias de la competencia, etc.
19. Validar el stock de merchandising (llaveros, gorras, lapiceros, estado de ruleta, módulo desarmable y globos publicitarios).
20. Coordinar las impresiones de banners y viniles con la imprenta local.
21. Controlar la limpieza de los muñecos Dr. Lung y Casita de Villas de Bouganville, así como los que puedan crearse posteriormente

**Otras Funciones**

22. Apoyar con el correo de informes, reportando al Administrador de Sala
23. Encargarse de los pagos de los servicios correspondientes a la oficina de venta (Luz, Agua,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 13/12/2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

Telefono, entre otros) y verificar que se realice el pago por finanzas.

24. Verificar si hay Ot's Aprobadas por retirar y/o anular las que no sean necesarias indicando el motivo, esto con apoyo de la Asistente de Logística.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Corporación.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica.

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Hacer cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando lo disponga su Jefatura inmediata previa coordinación con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
3. Retirar y/o tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del Empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al Empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la Empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el Empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 13/12/2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

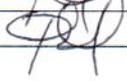
Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la Jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la Empresa.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**VALIDACION**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Rocío Vicente Montes	Analista Organización y Métodos.	
Revisión	Elizabeth Ganoza	Analista de Costos	
	Roxana Otárola	Gerente General	
Aprobación	Roxana Otárola	Gerente General	

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 13/12/2018