



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TDBDP09

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GERENCIA		
Nombre			
Supervisor	DIRECTOR GENERAL		
Departamento	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha	01-ene-18

### I. Objetivo del puesto

Asistir al Director General gestionando la agenda de trabajo diaria, así como responsabilizarse del adecuado funcionamiento operativo de la oficina central.

### II. Líneas de autoridad

Puesto al que reporta	DIRECCIÓN GENERAL
Puestos que le reportan directamente	
Cantidad total de personal que le reporta (Directa e indirectamente)	0

### III. Procesos en los que participa

Proceso	Nombre del proceso

### IV. Responsabilidades

Abre la oficina 5 minutos antes de horario de atención a clientes

Encargada de prender el equipo general de la oficina, poner la ambientación, alistar área de Coffe break

Checar su correo electrónico

Preparar café del día

Atender llamadas telefónicas

Dar seguimiento a pendientes del director general
se encarga de la decoración de la oficina (tener limpio, regar plantas, acomodar papelería, checar sanitarios que estén en orden y limpios, checar acceso general de la oficina que esté en orden y limpio, etc.)
Investigar posibles clientes que puedan contratar os servicios de la empresa.

Realizar check list de insumos faltantes en la oficina
Gestionar eventos del personal de la oficina
Gestionar regalos a inversionistas, buscar proveedores y hacer las negociaciones correspondientes.
Llevar bitácora de asistencia y puntualidad del personal y elaborar horarios de comidas.

## V. Relaciones internas

Puesto	Descripción general de la relación
DIRECTOR GENERAL CONTRALOR GENERAL	Gestionar agenda de trabajo. Gestionar requerimientos de la oficina.

## VI. Relaciones externas

Puesto	Descripción general de la relación
Proveedores	Planear eventos, reuniones, cotizaciones de amenidades, etc.

## VII. Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Israel Posada Bravo Recursos Humanos Outsourcing	Juan Arturo Reyes Posada Dirección General	Juan Arturo Reyes Posada Director General