



## Descripción de Puesto

### Job Description

<b>Título del Puesto / Job Title:</b>	<b>Subordinados / Subordinates:</b>	<b>Fecha / Date:</b>
Asistente Ejecutiva / Executive Assistant	Ninguno / None	January 2020
<b>Reporta a / Reports to:</b>	Gerente General / General Manager	
<b>Departamento / Department:</b>	Gerencia	

#### Objetivo del Puesto

Bajo la guía del Gerente General (GM), esta posición se encarga de brindar soporte administrativo y asegurar el flujo oportuno de información hacia y de la oficina del Gerente General. Debe funcionar de manera eficiente y efectiva en un entorno profesional acelerado y manejar detalles de naturaleza altamente confidencial y crítica, demostrando liderazgo para mantener la credibilidad, confianza y el apoyo con todos los gerentes. Requiere capacidad para manejar prioridades y plazos competitivos, filtrar y priorizar comunicaciones y oportunidades de fuentes externas e internas y organizar y mantener procesos administrativos esenciales para este puesto. Debe representar al GM de manera profesional y agradable en persona, en conversaciones telefónicas y en correspondencia escrita.

#### Descripción de actividades

- Actúa como la mano derecha del Gerente General y es responsable de administrar la operación de la agenda del GM.
  - Prepara reportes, presentaciones, propuestas y correspondencia, como se requiera.
  - Ayuda al GM a gestionar prioridades, flujo de trabajo y cumplir fechas compromiso.
  - Programa juntas y coordina cambios, según se requiera.
  - Levanta minutas de juntas y da seguimiento para asegurar el cierre de acciones.
  - Coordina visitas Corporativas.
- Gestiona los planes de viaje del GM y coordina proactivamente la planificación previa, incluida la organización apropiada de vuelos y alojamiento, agendas, contactos necesarios, materiales de marketing y otras preparaciones necesarias. Procesa los gastos de viaje para GM después de finalizar los viajes.
- Realiza una variedad de tareas administrativas para el gerente general y los gerentes funcionales, incluidas aquellas de naturaleza sensible o confidencial, que requieren un alto grado de juicio independiente y un amplio conocimiento de las políticas, procedimientos y prácticas comerciales de Bell México.

#### Position Summary

Under the guidance of the General Manager, the incumbent is responsible for providing admin support and ensuring timely flow of information to and from the executive office. Must function efficiently and effectively in a fast-paced professional environment and handle details of a highly confidential and critical nature, demonstrating leadership to maintain credibility, trust and support with all levels of management. Requires the ability to deal with competing priorities and deadlines, screen and prioritize communications and opportunities from external and internal sources and organize and maintain administrative processes essential to this position. Must represent the GM in a professional and congenial manner in person, in telephone conversations and in written correspondence.

#### Responsibilities

- Acts as the right hand to the General Manager essentially responsible for managing the operation of the GM's agenda:
  - Prepare reports, presentations, proposals and correspondence, as needed.
  - Helps GM manage output, work flow, and office deadlines.
  - Schedule meetings and coordinate changes as needed.
  - Document notes at meetings as assigned by the GM and follows up to ensure that action items are completed.
  - Coordinate corporate visits.
- Manage GM travel arrangements and proactively coordinate the pre-planning of trips, including arranging appropriate travel and accommodations, agendas, necessary contacts, marketing materials and other necessary preparations. Process expenses for GM after trips are finalized.
- Perform a variety of administrative tasks for the GM and the functional managers, including those of a sensitive or confidential nature, which require a high degree of independent judgment and a thorough knowledge of Bell Mexico policies, procedures, and business practices.

- Maneja proyectos especiales para el GM, algunos de los cuales pueden tener un impacto organizacional. Proporciona actualizaciones periódicas sobre el avance de los proyectos asignados y es responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los archivos / registros / documentos según lo requiera el GM.
- Capacidad para anticipar las necesidades del GM, actuar en consecuencia y reunir de manera proactiva a las personas y los recursos adecuados para ayudarlo a resolver los asuntos que se presenten.
- Mejorar continuamente los métodos de trabajo para aumentar la eficiencia de la oficina y mejorar el soporte que se da al equipo.
- Realiza tareas adicionales asignadas según sea requerido para cumplir efectivamente con las responsabilidades del puesto

#### **Conocimientos & competencias mínimas requeridas**

- Educación: Estudios profesionales
- Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia relevante.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita en Inglés y Español.
- Alto nivel de integridad y discreción en el manejo de información confidencial.
- Se requiere un alto nivel de profesionalismo en el trato con altos ejecutivos y gerentes.
- Gran atención al detalle.
- Proactividad y enfoque en la ejecución.
- Planificación detallada
- Habilidades de manejo del tiempo
- Resolución de problemas y habilidades de organización.
- Habilidad para operar equipo de oficina: computadora, sistema de conmutador, sistema de video conferencias, calculadora, copiadoras e impresoras.
- Manejo de programas de Microsoft Office (Outlook, Power Point, Adobe Reader, Word, Excel).

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

- Manage a variety of special projects for the GM, some of which may have organizational impact. Provide regular updates on the progress of assigned projects and is responsible for organizing, coordinating, and follow-up of files/records/documents as required by the GM.
- Ability to anticipate the GM's needs, act accordingly and proactively bring together appropriate people and resources to support in addressing issues.
- Continuously seek new ways to increase office efficiency and better ways to support the team.
- Performs additional duties assigned or as required to effectively meet the responsibilities of the position.

#### **Qualifications and required skills**

- Education: Professional degree
- Experience: Min 2 years of relevant experience.
- Excellent written and oral communication skills in English and Spanish.
- High level of integrity and discretion in handling confidential information.
- High level of professionalism in dealing with senior managers and executives is required.
- High attention to detail
- Proactive and action oriented
- Detailed planning
- Time management skills
- Problem solving and organizational skills.
- Knowledge of office equipment: Personal computer, switchboard operation, video conference, calculator, copy machines and printers.
- Knowledge of MicroSoft Office ((Outlook, Power Point, Adobe Reader, Word, Excel).

Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.

**Soporte al Gerente General:**

1. Todos los días revisar agenda de juntas y eventos del día siguiente y ver que se requiere. Si el pidió una presentación para una junta enviársela y revisarla al menos un día antes para que autorice el contenido.
2. Una semana antes de que se termine el mes, revisar las juntas y eventos más importantes del siguiente mes, según el calendario Anual, y asegurar que se tienen todos los requerimientos cubiertos.
3. Si tiene junta programada a la hora del desayuno o comida, comunicarle qué hay en el menú y pedir al supervisor de comedor que le lleven platillo a su oficina.
4. Cuando el GM este en junta con la puerta cerrada, si hay personas paradas afuera de la oficina indicarles que él se encuentra ocupado y la hora en que termina la junta para que se retiren y no estén escuchando lo que se está discutiendo.
5. Siempre tener snacks y bebidas para juntas del GM con su equipo. (El toma Coca Light).
6. Al GM le gusta festejar el cumpleaños de sus gerentes con una comida especial. Se requiere llevar un control de las fechas de cumpleaños para que no se pase y programarla en Outlook. (1:30-2:00) Pedirle al festejado que escoja lo que quiere de comer y pastel, solicitar fondos de caja chica y hacer pedido a tiempo y pedirle al mensajero que lo recoja. Tener todo listo para la hora de la comida.
7. El GM le pide a su asistente que le organice la posada navideña del Staff. Es recomendable coordinarse con GMartínez para organizarla en conjunto.
8. Siempre hay empleados que se acercan a sacar información o hacen comentarios tipo “chismes” – Se recomienda manejarlo de manera amable indicando que no está autorizada para dar a conocer tal información o pedirle amablemente que no la involucre en tales chismes e incluso recomendarle que se abstenga de hacerlo pues un chisme generalmente no tiene sustento y daña la imagen de quien lo propaga.

**Juntas y Eventos:**

1. Mantener calendario de GM y Gerentes actualizado con juntas y eventos programados.  
  
Asegurar que las juntas recurrentes del Staff están programadas en Outlook y la sala esté apartada. Estar en la sala 5 minutos antes de la hora de inicio y asegurar que audio y sonido estén funcionando y la presentación desplegada.
  - a. Junta de Staff semanal (Miércoles 9:00 – 11:00).
  - b. WIG Session del Eq. Estratégico (Miércoles 2:00 – 2:45).  
  
Actualizar tablero y presentación PPT antes de la junta con datos de Calidad y PC&L.  
Adicionalmente, durante la junta ir desplegando la información del Sistema 4DX en la pantalla.
  - c. Monthly Operations Review (Dashboard) – Jueves de la 2da semana del mes fiscal 10:00 – 1:00  
  
Cada gerente carga su información a un archivo compartido. Asegurar que toda la información esté lista un día antes de la junta. Durante la junta ir desplegando la información en la pantalla. Terminando la junta hay que actualizar tablero de LAGS según el estatus (rojo o verde).
  - d. Desayuno mensual con Equipos Tácticos: El primer jueves de cada mes RH organiza un desayuno con 3-4 personas de un departamento y se les invita a desayunar en Denny's. Solicitar dinero de caja chica y hacer reservación para que el desayuno se sirva a las 8:15 en punto, ya que solo cuentan con 1 hora.
  - e. Junta Trimestral de Comunicación – Cada 3 meses en jueves de 10:00 – 10:45 (Prox es en Nov.)  
Cada gerente carga su información pero el GM le pide a su asistente que actualice la presentación para que se vea moderna y la información sea clara. Para esta junta se requiere subir orden de compra para la renta de sillas y pantalla y se solicita soporte a Mantenimiento y IT para el montaje.
2. En la junta de staff semanal y la mensual de Dashboard se debe hacer la minuta para llevar un registro de acciones que requieren seguimiento. Es muy importante que se levante la minuta durante la junta y que se envíe al Staff terminando la junta y dar seguimiento con el responsable de cada acción para que se



cierre. Al inicio de la siguiente junta abrir con los puntos que siguen abiertos para que se defina fecha compromiso.

3. Mantener calendario compartido del Staff actualizado, mostrando vacaciones, viajes.
4. Preparar calendario anual de Bell Mexico en Noviembre, distribuirlo al Staff y mantenerlo actualizado con los cambios, segun se vayan presentado a lo largo del año.

#### **Visitas corporativas:**

1. Mantener contacto con las Asistentes Ejecutivas en Corporativo para coordinar todos los detalles.
2. Definir agenda y apartar sala.
3. Agendar visita en Outlook del Gte General y Staff.
4. Coordinar informacion y preparar la presentacion.
5. Coordinar transporte terrestre (Renta de van/suburban).
6. Reservar hotel, en caso de requerir hospedaje.
7. Definir menu y ordenar comida, asegurar que este caliente al momento de servir.
8. Comprar obsequios y tenerlos un dia antes de la visita. Estos generalmente se entregan al finalizar la visita. (Canasta con dulces regionales.)
9. Recibir a los visitantes y sacar copia de pasaportes y FMM. Guardar copias en archivo.
10. Estar pendiente de cualquier soporte que se requiera durante la visita.

#### **Viajes de Trabajo:**

##### **KAUTEX - Gerentes**

1. Recibir Travel Request, revisarlo y pasarlo a firma con GM.
2. Una vez autorizado, hacer reservaciones de vuelo, auto y hotel, de acuerdo a costos especificados en Politica de Viajes.
3. Para viajes a Mirabel, procesar el acceso Canadian Control Goods. Para viajes a Ft. Worth procesar el acceso a la planta con el sponsor del empleado.
4. Hacer calculo de viaticos segun Politica de Viajes y
  - a. Gastos comprobables: Documentacion de maleta, renta de auto. Los gastos de avion y hotel los paga la agencia y los facture directo a la planta.
  - b. Gastos No Comprobables: Alimentos y propinas
5. Llenar solicitud de viaticos, recabar firma del empleado y enviarlo por correo a Kautex. Los depositos se hacen los jueves, para las solicitudes hechas una semana despues.
6. Solicitar a Recursos Humanos la poliza de Seguro para viajes al extranjero. (Por correo).
7. Despues del viaje, solicitar el reporte de comprobacion de gastos asi como los comprobantes y enviarlos por correo y mensajeria a Kautex. El empleado cuenta con un plazo maximo de 2 semanas para entregarlo.

##### **INTERMEX – Empleados Admvos**

1. Recibir Travel Request, revisarlo y pasarlo a firma con GM. Si es la primera vez que viaja el empleado explicar: Politica de viaje y los gastos que cubre, llenado del reporte de gastos y reembolsos, asi como el deposito de excedentes.



2. Una vez autorizado, hacer reservaciones de vuelo, auto y hotel, de acuerdo a costos especificados en Política de Viajes.
3. Hacer calculo de viaticos:
  - a. Gastos comprobables: Documentacion de maleta, renta de auto. Los gastos de avion y hotel los paga la agencia y los facture directo a la planta.
  - b. Gastos No Comprobables: Alimentos y propinas
4. Hacer solicitud de alta al portal de Intermex. (Solo para empleados que viajan por primera vez o los que no han viajado en mucho tiempo.)
5. Solicitar a Recursos Humanos la poliza de Seguro para viajes al extranjero. (Por correo)
6. Una vez al mes, hacer auditoria al azar para verificar la integridad de reporte de gastos de viaje.

### **Control de Salas de Juntas y Oficinas**

1. Solicitar acceso como administrador de las salas en Outlook ya que los meeting requests que hagan los empleados deben ser autorizados por la asistente. Asegurar que se mantienen actualizadas los listados de empleados en los grupos de OUTLOOK (#BHTC TIM Admin Employees y #BHTC TIM Interns) para facilitar la coordinacion de juntas masivas y correos que son de interes general. Es necesario notificar a IT cuando se integre un nuevo empleado para actualizar directorio telefonico.
2. Asegurar que las salas y oficinas se mantengan en optimo estado. Hacer recorridos para identificar si se requiere decoracion, pintura, cambio de plafones, reparacion de mobiliario, etc. y subir las ordenes de trabajo con el Depto. de Mantenimiento.
3. Actualizar placas de nombres y titulos en puertas de gerentes, segun se requiera.
4. Compra y abastecimiento de alacena: Café, crema para café, Splenda, filtros, té, galletas, snacks, refrescos y aguas. OJO: Por ser planta "Green" las aguas embotelladas solo se usan para visitas.
5. Compra y abastecimiento de articulos de papeleria (cada 2 semanas) e insumos para copiadoras (Papel bond y tonners).

### **Supervisar al Personal de Limpieza**

1. Coordinar las rutinas de limpieza y supervisar que el trabajo se haga con eficiencia: Recepcion, salas de juntas, oficinas de gerencia, oficinas generales (incluyendo Recursos Humanos) y sanitarios.
2. Asegurar que se realice la limpieza de alfombras y ventanas de todas las oficinas, segun el programa de limpieza. Coordinar trabajos de aspirado de alfombras en 2do turno.
3. Asegurar que el servicio de café esté a tiempo todas las mañanas.
4. En caso de que algun gerente solicite servicio de coffee break para una visita o junta, coordinar que se monten a tiempo,

### **Soporte Administrativo a RH**

1. Diariamente antes de las 7:30 am cargar informacion de horas ganadas y metas por area en pantallas de comedor y pantalla LED que esta en la entrada de personal.
2. Control de bitacora de visitas: Llevar archivo de hojas donde se registran los visitantes y copias de pasaportes y FMM para en caso de auditoria por parte de Migracion. Asegurar que siempre tiene hojas disponibles para que se registren. Se debe entregar gafet de visitante y EPP a los visitantes, asi como folleto con protocolo de seguridad.

*Nota importante: La Asistente Ejecutiva es miembro de la Brigada de Evacuacion por lo que en caso de activarse la alarma de evacuacion se requiere que tome la carpeta y la lleve al punto de reunion para verificar que todas las visitas hayan evacuado el edificio.*



3. Para visitas provenientes de India, Canada, Turquía, etc elaborar carta-invitation y pasarlas a firma con Gte. RH.
4. Participar en el comite organizador de eventos como: Team buildings, posada navideña, open house, TEA, etc.
5. Anualmente hacer pedido de calendarios de escritorio a Corporativo para entregarse a los empleados Salary al inicio del año.
6. Generar requisiciones de compra en Sistema TGPS. Adicionalmente, para algunas cuentas como comedor y transporte, se suben ordenes abiertas para el siguiente año.en base a lo que se haya presupuestado.
7. Realizar Visual Checks para todas las personas que accesen a la planta. Cada gerente o empleado que vaya a tener una visita debe pasar datos como nombre completo, fecha de Nacimiento y nacionalidad minimo 48 horas antes de la visita. Para visitas corporativas y proveedores se hace una renovacion anual.

**Soporte Administrativo a Finanzas**

1. Procesar pago de facturas a Kautex. Solicitud de transferencia con firmas escaneado.
2. Alimentar reporte "Control de Viajes" (archivo Excel) con gastos reales devoluciones, total anual.
3. Enviar documentos originales a Kautex por UPS, programar recoleccion un dia antes.
4. Alimentar reporte "Facturas Lex-Kautex" para cierre de mes.
5. Envios de paqueteria UPS y documentos locales con Carlos Morales.