

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: ABRIL 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	PÁGINA: 1 DE 3

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ÁREA: TALENTO HUMANO

2. LINEAS DE MANDO

PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a dirección general; ser la imagen de la firma de manera profesional y ejecutiva, cuidar que la recepción y áreas comunes estén siempre limpias y en orden.

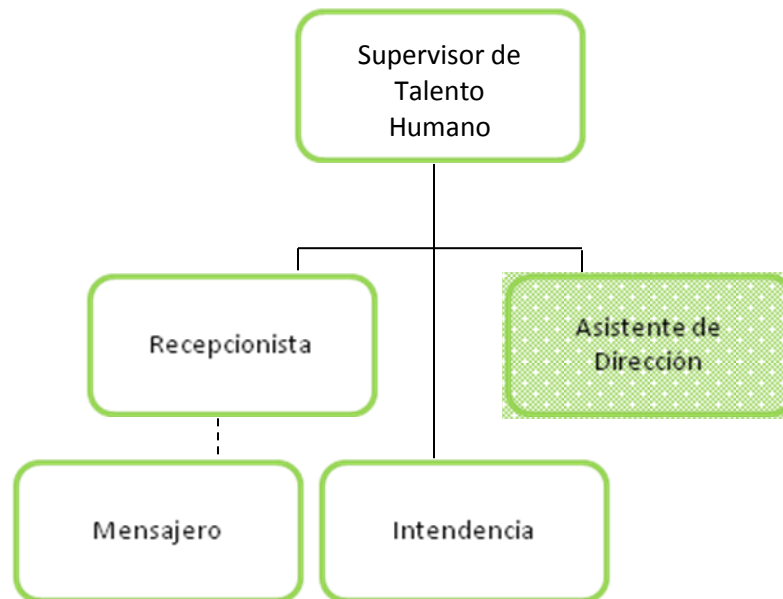
4. COMUNICACIÓN

INTERNAS	
Con:	Para:
SOCIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Control de agenda, reservaciones, pagos, diligencias especiales. • Control de documentos físicos y electrónicos. • Organización de reuniones y logística. • Elaboración de reportes y presentaciones. • Cuestiones administrativas que le soliciten. • CXC y CXP • Facturación
SUPERVISOR TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividades de Talento Humano o requerimientos especiales.
GERENTE Y ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes, cobranza, conciliaciones bancarias y facturación.
COORDINADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de facturas, elaboración de reporte de cobranza.
INTENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar áreas que requieran atención de limpieza.
TODO EL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar a clientes o visitantes con el personal interno según corresponda (ausencia recepcionista)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: ABRIL 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	PÁGINA: 2 DE 3

EXTERNAS	
Con:	Para:
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> Atención personal y telefónica, envío de facturas, entrega y recepción de papelería y otros documentos, recepción de pagos, así como recibir mensajes del cliente y canalizarlo con la persona indicada para su seguimiento (ausencia recepcionista)

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Satisfacer las necesidades administrativas y de comunicación con socios, atender clientes y visitantes, apoyar el área de talento humano cuando se requiera, apoyar en temas de contabilidad, CXC, CXP, facturación, elaboración de cheques.

6.1 RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los archivos o documentos que dirección solicite.
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento oportuno a los requerimientos administrativos de dirección y talento humano.
<ul style="list-style-type: none"> Control de facturación, recepción e impresión de facturas.
<ul style="list-style-type: none"> CXC y CXP
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en contabilidad general
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar corte parcial del estado de cuenta bancario para actualizar cuentas por cobrar
<ul style="list-style-type: none"> Controlar en ingreso de visitantes
<ul style="list-style-type: none"> Mantener puertas de entrada cerradas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: ABRIL 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	PÁGINA: 3 DE 3

7. PERFIL DEL PUESTO

EDAD DESEADA: 25 a 50 años

Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

ESCOLARIDAD

Primaria	
Secundaria	
Bachillerato o vocacional	
Carrera técnica o comercial	X
Profesional	X
Posgrado	
Otros	

HABILIDADES

- Discreción y confidencialidad
- Proactividad
- Organización
- Iniciativa

COMPETENCIAS

- Planificación
- Control de documentos
- Atención y servicio al cliente
- Sentido de urgencia
- Redacción y ortografía

Elaboró	Revisó	Aprobó
COORDINADOR TALENTO HUMANO	JEFE DIRECTO DEL PUESTO	SOCIO