

I TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DE GERENCIA TÉCNICA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente Técnico

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Técnica en cuanto a preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las Salas y demás áreas, además de la documentación interna de manejo administrativo de la Gerencia.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener la agenda personal del Gerente Técnico, dando trámite a los asuntos que le sean encomendados con eficiencia y oportunidad en forma diaria.
2. Revisar diariamente los correos electrónicos y enviar comunicados que le sean encomendados, previa autorización del Gerente Técnico y/o Jefatura inmediata a las áreas que le sean señaladas.
3. Recepcionar los documentos dirigidos a la Gerencia Técnica, sellando el cargo y derivarlos a la Unidad respectiva según le corresponda para su trámite respectivo.
4. Tomar nota de todas las indicaciones realizadas por el Gerente Técnico a fin de hacerle recordar las actividades o temas pendientes.
5. Archivar los documentos recibidos y emitidos por la Gerencia Técnica en los files o archivadores respectivos con el debido orden e identificación.
6. Coordinar con el área de Sistemas y Análisis de Producción u otras áreas para obtener información actualizada sobre datos que le sean solicitados por la Gerencia Técnica, para la elaboración de reportes e informes especiales requeridos por su Jefatura superior.
7. Coordinar con el Gerente Técnico o Jefes del área técnica, para la programación de turnos rotativos del personal que le sean encomendados elaborando los reportes respectivos.
8. Redactar la correspondencia que será dirigida a las diferentes áreas y salas tragamonedas, que le sea señalada por su Jefatura Superior.
9. Repartir la documentación que la Gerencia Técnica emite a las diferentes áreas de la empresa y/o locales haciendo sellar y firmar los cargos respectivos, con la fecha y hora

de entrega de dichos documentos. De igual forma, en caso de utilizar cuaderno de cargo.

10. Realizar el seguimiento a los documentos que sean solicitados por las Gerencias de Tragamonedas 1, 2 y 3, Sectoristas, Coordinadores de Tragamonedas u otras áreas, coordinando e informando a la Gerencia Técnica sobre su elaboración y entrega.
11. Emitir documentos de requisición de materiales al área de Logística y pedido de materiales al área de Almacén, que sean solicitados por la Gerencia Técnica llenando los formularios establecidos por la empresa, con los detalles indicados en forma detallada y clara.
12. Llevar el control del fondo de Caja Chica de la Gerencia Técnica, debiendo entregar los documentos sustentatorios a la Gerencia General para su informe respectivo.
13. Verificar que los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de área y que conste en la parte posterior: los nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto (si pertenece o es trabajador de la razón social del fondo de caja, sino solo se escribirán sus iniciales), área usuaria y motivo del gasto.
14. Efectuar la liquidación de los documentos del fondo fijo asignado en función a las razones sociales: Contabilidad y Gerencia Técnica (Recreativos Fargo), Gerencia General, Gerencias de Tragamonedas, Jefatura de Seguridad y Jefatura de Inspectoría 1 y 2 (Consortio de Inversiones Santa Fé), Jefatura de Producción Textil (Carolina) y/o Jefatura de Mantenimiento (de acuerdo al gasto), coordinando con el Dpto. de Contabilidad en caso de consultas.
15. Entregar el monto asignado por Caja Chica al encargado de Caja Central todos los días al finalizar su jornada, en caso supere los Mil Nuevos Soles haciendo firmar al encargado de dicha área el cargo respectivo. En caso de montos menores se deberá mantener asegurado el lugar donde lo dejará hasta el día siguiente informando a su Jefatura inmediata.
16. Administrar de manera eficiente el fondo fijo de caja otorgado debiendo efectuar la liquidación con el formato señalando lo siguiente: Jefe de área, responsable, área, fondo otorgado, datos del solicitante (fecha, documento (tipo, serie, número), razón social, importe (por movilidad, refrigerio, empastados, fotocopias, anillados, otros) y total), fecha de liquidación, elaborado por, aprobado por, vistos buenos de Auditoría Interna, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
17. Efectuar la entrega de los documentos contables dentro o fuera de la liquidación a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente de emitido el comprobante, teniendo en cuenta que días hábiles en la semana se consideran de Lunes a Viernes.
18. Participar en las reuniones convocadas para inauguraciones de Salas, cada vez que le sea señalado por la Gerencia Técnica.
19. Efectuar llamadas de coordinación a las diferentes Jefaturas que solicite su Jefe inmediato.
20. Recepcionar las llamadas que ingresan a la Gerencia Técnica y absolver las consultas que sean formuladas por el personal. Atender todas las solicitudes recibidas dando solución a las situaciones que lo ameriten.

21. Mantener diariamente abierto, desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo el Messenger de Hotmail, debiendo mantener la siguiente estructura: nombre y apellido-área -Perú.
22. Solicitar, distribuir y mantener en custodia el stock de material de oficina utilizado en el área.
23. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
24. Informar al Seguridad de Prevención (puerta) cuando ingresa o sale un CD, diskette o escrito del área y dejarlo en custodia hasta su verificación, ya que está prohibido llevarse información en alguno de estos medios relacionada a las actividades de la Gerencia Técnica.
25. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias suscitadas o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad, para su evaluación y toma de medidas.
26. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
27. Cumplir con los reglamentos internos y disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidas por la empresa.
28. Realizar otras actividades que sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.