

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS.

Reporta a : Gerente General.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar apoyo secretarial al Gerente General en cuanto a la preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con otras Empresas e Instituciones, así como con las Áreas y nuestras sucursales en el exterior, además de la documentación interna de manejo Administrativo de la Gerencia.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir las llamadas que ingresen a la Gerencia General, resolver las consultas que se hagan y solucionar en general todas aquellas situaciones que así lo ameriten.
2. Avisar con dos días de anticipación al Gerente General, de los cumpleaños de los contactos que se encuentren en la Palm y realizar las compras de los respectivos regalos según indicación del Gerente General.
3. Tomar nota de las disposiciones emitidas por el Gerente General en las reuniones de trabajo sostenidas a fin de realizar el seguimiento respectivo a dichas disposiciones.
4. Mantener actualizada la agenda de actividades del Gerente General a fin de recordarle las reuniones pendientes.
5. Colaborar en levantar el Acta de todas las reuniones realizadas por su Jefatura, solicitando la firma de los participantes y archivarla con su debida identificación, dicha acta podrá ser solicitada en cualquier momento por la Gerencia General.
6. Efectuar el seguimiento sobre los avances de los trabajos encomendados por el Gerente General.
7. Informar al Gerente General sobre los avances y ocurrencias en el Grupo Empresarial en forma permanente.
8. Administrar de forma eficiente el fondo de Caja Chica debiendo efectuar la liquidación con el formato respectivo señalando: Jefe de Área, responsable de Área, fondo otorgado, datos del solicitante (fecha, documento (tipo, serie,

número), importe (movilidad, refrigerio, empastados, fotocopias, anillados, total y otros), fecha de liquidación, elaborado por, aprobado por y vistos buenos de Control Interno.

9. Verificar que todos los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de Área y que contenga la siguiente información en la parte posterior: nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto, área y motivo del gasto.
10. 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 los días hábiles se consideran de Lunes a Viernes.
11. Solicitar dinero a caja chica para los gatos que tenga el Gerente General a la vez rendir cuenta de las mismas.
12. Participar en las reuniones de Directorio cuando así se requiera, informándose y transmitiendo los puntos relevantes al Gerente General.
13. Realizar la programación anticipada de las tarjetas de crédito, servicios (luz y agua) de la casa del Gerente General; solicitando mediante vale provisional a Caja Central el dinero para el pago de los mismos.
14. Enviar al final del día un informe vía correo electrónico al Gerente General, detallando las ocurrencias del día así como las llamadas telefónicas registradas por hora en el cuaderno de llamadas.
15. Mantener en estricta reserva toda información de carácter confidencial que se maneje dentro del área.
16. Mantener en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
17. Mantener encendido el teléfono móvil asignado las 24 horas del día, siendo única responsable de la custodia del mismo.
18. Verificar la limpieza e iluminación de la Gerencia General.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.

3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.