

**I TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DE CONTABILIDAD**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : CONTABILIDAD

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Contador General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir y brindar apoyo al departamento de Contabilidad en cuanto a la preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las demás áreas, así como la documentación de manejo administrativo.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mantener la agenda diaria del Jefe de área, dando trámite a los asuntos que le sean encomendados.
2. Revisar los correos electrónicos que llegan al área, imprimir aquellos que se encuentren destinados a su jefatura inmediata y previa autorización del mismo.
3. Identificar, ordenar y archivar en forma adecuada los documentos del área en sus archivadores respectivos.
4. Redactar la correspondencia dirigida a las diferentes áreas, entidades y/o Salas Tragamonedas que le sean encomendadas por su Jefatura superior.
5. Recepcionar las facturas, comprobantes de pago y/o recibos diversos que provengan de entidades, locales de la empresa y/o áreas, para la verificación, evaluación y provisión contable respectiva.
6. Entregar las facturas provisionadas, con su estado de cuenta, a los especialistas encargados de la Gerencia de Finanzas para su respectiva cancelación.
7. Recepcionar y devolver las liquidaciones de Beneficios Sociales enviadas por Recursos Humanos y entregarlas a los Asistentes Contables para su provisión respectiva.
8. Archivar toda la información referente a comunicados emitidos y recibidos, informes, memorándums, emails, copias de SUNAT, entre otros documentos que le sean señalados por su Jefatura inmediata. Dicha información deberá contar con el cargo respectivo el cual deberá contar con el sello, firma, fecha y hora de entrega. Las facturas deberán haber sido entregadas a cada Asistente Contable encargado según

los rubros contables y entidades que manejan de acuerdo a la distribución del trabajo.

9. Verificar los datos de las órdenes de compra (precio, cantidad, razón social, etc.) y colocar el visto bueno del área de Contabilidad antes de que sea entregado a los Asistentes Contables para su provisión respectiva que le sean delegados por su Jefatura inmediata.
10. Verificar la conformidad de los Recibos por servicios de Luz, Agua, Cable, Teléfono Fijo y Móvil para su provisión por parte de los Asistentes Contables.
11. Entregar la documentación provisionada al Jefe de Contabilidad para la autorización respectiva de los pagos, sello y visto bueno de la Jefatura.
12. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
13. Participar activamente en la Página de Personas Network.
14. Recepcionar los cheques emitidos por el área de Finanzas y la conformidad de los que sean devueltos.
15. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad en forma permanente.
16. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
17. 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.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
19. Otras funciones a fines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
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.