

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

CARGO**NOMBRE** SECRETARIA**AREA/NEGOCIO** CONTRALORIA IN SITU**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente de Contraloría In situ**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial al Jefe inmediato e Contralores en cuanto a la redacción de informes, preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las demás Áreas y Salas.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
9. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
10. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
11. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
12. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
13. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 16/07/2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

14. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
15. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
16. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener diariamente actualizada la agenda del Jefe de Área y dar trámite a los asuntos que le sean encomendados.
2. Revisar diariamente los correos electrónicos remitidos al Área, informando de las novedades que se presenten a los Contralores y Jefe inmediato.
3. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.
4. Responder cordialmente las llamadas entrantes, tanto del teléfono fijo como el teléfono móvil, debiendo decir: 'Contraloría Buenos (días/tardes)... '.
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. Redactar y elaborar la correspondencia que le sea encomendada por su Jefatura inmediata, dirigida a las diferentes Áreas, verificando la correcta redacción y ortografía, entregando dichos documentos a su Jefe para su revisión, aprobación, firma y sello correspondiente.
7. Archivar adecuadamente y entregar los documentos, memos, informes entre otros emitidos al Área por las diferentes Jefaturas debiendo hacer firmar y sellar el cargo correspondiente, hacer el mismo procedimiento con los documentos que sean emitidos por su Área.
8. Redactar, distribuir y archivar los comunicados que se emiten a las diferentes Áreas con autorización del Jefe inmediato, debiendo hacer firmar y sellar el cargo respectivo.
9. Recibir los comunicados dirigidos al Área de otras Gerencias o Jefaturas de la Sede, debiendo firmar el cargo correspondiente colocando el sello y firma respectiva.
10. Mantener actualizado el rol semanal de salidas diurnas y nocturnas de los Contralores e informar a su Jefe inmediato la ejecución y desarrollo de la misma.
11. Solicitar a cada Contralor la hoja de ruta debidamente sellada por el personal de seguridad de

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 16/07/2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

la Sala para el efectivo control de las visitas, así mismo las grabaciones de Sala.

12. Redactar los informes de los Contralores que le sean asignados, verificando la correcta redacción y ortografía de los mismos.
13. Enviar a las diferentes Jefaturas y/o Gerencias vía email los informes elaborados por los Contralores.
14. Administrar eficientemente el fondo fijo otorgado debiendo efectuar la liquidación correspondiente cada vez que se requiera, con el formato indicado, consignando la siguiente información: Jefe de área, responsable, Área, fondo otorgado, datos del solicitante (fecha, documento, tipo, serie, número, razón social, importe (movilidad, refrigerio, fotocopias, y otros) y total, fecha de liquidación, elaborado por, aprobado por, vistos buenos de Auditoría Interna, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
15. Verificar que todos los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de Área correspondiente y que además contenga la siguiente información en la parte posterior: Nombre y apellidos de la persona que realiza el gasto (siempre y cuando pertenezca o sea trabajador de la Razón Social del fondo de caja, de no ser así, sólo se escribirá sus iniciales) Área o Departamento y motivo del gasto
16. Liquidar los documentos correspondientes del fondo fijo asignado, en función a la Razón Social correspondiente.
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 se consideran de Lunes a Viernes.
18. Entregar el monto asignado por caja chica a Caja Central todos los días al finalizar su jornada, en caso supere los Mil Nuevos Soles, caso contrario mantener asegurado el lugar donde dejará el monto custodiado.
19. Comunicar a las Áreas sobre la fecha y hora de las visualizaciones de Sala que han efectuado el personal de Contralores durante sus visitas de inspección.
20. Brindar códigos de autorización para gastos de sala, previa coordinación entre el Contralor y el Administrador de Sala.
21. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad en forma permanente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 16/07/2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 16/07/2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.