

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA	MOF-ANALISIS-002
--	--	-------------------------

I. TITULO DEL CARGO : **SECRETARIA** (Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Gerente de Análisis de Producción

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades administrativas, operativas y otras competentes a la Gerencia, con eficiencia y oportunidad que le corresponde.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. 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.
2. Coordinar con el jefe inmediato la atención o respuesta de los requerimientos de información documentada o vía electrónica, que requieren las áreas de la Sede Central o Gerencia General en forma eficiente y oportuna.
3. Efectuar el control diario de asistencias, vacaciones, permisos y otras autorizaciones del personal del Área.
4. Efectuar el trámite correspondiente para el abastecimiento de materiales y útiles de oficina para la Gerencia. Asimismo, custodiar y velar por el uso racional de dichos materiales.
5. Clasificar en forma ordenada y archivar la documentación recibida y generada por la Gerencia, con la finalidad de mantener un control de la documentación.
6. Preparar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo, para su presentación a la Gerencia General en caso de ser solicitadas.
7. Participar activamente en la página de Personas Network.
8. Actualizar permanentemente la información corporativa tales como teléfonos, direcciones, organigramas, comunicados generales, etc. y comunicarlo a la Gerencia.
9. Mantener con reserva las indicaciones dadas por la Gerencia, teniendo presente que toda información que maneja el área es de carácter confidencial.

10. Mantener contacto permanente y coordinar bajo la supervisión del jefe inmediato con las diversas áreas (asistentes y secretarias de otras jefaturas y gerencias) correspondientes de la Sede Central, a fin de agilizar los trabajos pendientes o solicitudes para el área.
11. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
12. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área.
13. Tener en cuenta que esta prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su area, sin la autorización de su Jefatura.
14. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
15. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.