

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:11/02/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SECRETARIA
B. UBICACION DEL CARGO	CONTABILIDAD - ANDAHUAYLAS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Contador General 	No ejerce supervisión
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir y brindar apoyo al departamento de Contabilidad y Legal en cuanto a la recepción, preparación, trámite y envío de la documentación que se maneja en el área, para su archivo digital o físico en la empresa.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Directivas Directivas Envío de documentación obligatoria(estatal y del proceso)
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas/estatales 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD LEGAL[LEGAL] --- SECRETARIA[SECRETARIA ANDAHUAYLAS] CONTADOR[CONTADOR GENERAL] -.- SECRETARIA </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas y disposiciones generales establecidos por la empresa en forma diaria, con eficiencia y la efectividad necesaria. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de OyM (O. Acuña)	Contador General	Contador General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 001

FECHA:11/02/14

HOJA:

Página 2 de 5

4. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el departamento de capacitación y desarrollo cuando le sea indicado, previa coordinación con su gerencia inmediata.
5. 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.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones y personas Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de estas cuentas.
7. Custodiar, velar y proteger los activos, asignados al área (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
8. Ingresar diariamente a la página web salones net Work 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.
9. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (salones y personas net Work).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe y/o gerente del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto como también las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
11. Asegurarse que en la gestión realizada se contemple que ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar los correos electrónicos que llegan al área, imprimir aquellos que se encuentren destinados a su jefatura inmediata y previa autorización del mismo, para ser revisados posteriormente y tomar las medidas necesarias según el contenido del comunicado.
2. Identificar, ordenar y archivar en forma adecuada los documentos del área en sus archivadores respectivos y elaborar un reporte del estado de la documentación guardada.
3. Recepcionar las facturas, comprobantes de pago y/o recibos diversos que provengan de entidades, locales privadas y/o estatales, para la verificación, evaluación y provisión contable respectiva y enviarlas a Sede.
4. Recepcionar y escanear los documentos que llegan por temas relacionados a la sunat, legal, laboral, judicial, administrativo, tributario entre otros, estos documento deberán de ser reenviados inmediatamente a las oficinas de contabilidad y/o Legal en lima a través de los medios de comunicación de la empresa como: Salones y Personas Network, Outlook y otros medios para gestionarlos adecuadamente y tener respuestas inmediatas ante cualquier requerimiento de entidades privadas y/o públicas.
 - Los documentos escaneados se enviarán en un plazo de un día.
5. Mantener los archivos escaneados en carpetas según orden de prioridades del área y mantener un respaldo ante cualquier pérdida de información.
6. 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de OyM (O. Acuña)	Contador General	Contador General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:11/02/14

HOJA:

Página 3 de 5

trabajo.

7. Verificar la conformidad de los Recibos por servicios de Luz, Agua, Cable, Teléfono Fijo y Móvil enviarlas a Sede en Lima para su provisión por parte de los Asistentes Contables.
8. Entregar la documentación provisionada al Área de Contabilidad y/o Legal para la autorización respectiva de los pagos, sello y visto bueno de la Jefatura.
9. 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.
10. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad en forma permanente.
11. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. 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.
13. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
14. Otras funciones a fines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

Disposiciones de Seguridad

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.
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.
3. Participar 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 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 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.

Prohibiciones/Restricciones

8. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de OyM (O. Acuña)	Contador General	Contador General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 001

FECHA: 11/02/14

HOJA:

Página 4 de 5

9. 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.
10. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
11. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
12. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
13. 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.
14. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
15. Crear conflictos con el personal.
16. Dormir en horario de trabajo
17. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Tecnico Profesional entre otros
Especialidad Académica Requerida:	Secretariado Ejecutivo
Edad:	20 años a mas
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Gerencia Contable Legal
Experiencia Laboral Mínima:	1 año
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico deseable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office 2013
Conocimientos Especiales:	Gestión Contable Normas Legales
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo		Oficina	x	Altura	Si	x	No	
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de OyM (O. Acuña)	Contador General	Contador General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:11/02/14

HOJA:

Página 5 de 5

EPP	Si		No	x	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: ...Otros que le designe la jefatura del área				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					

12.- HABILIDADES

- Proactivo
- Responsable
- Organizado (a)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de OyM (O. Acuña)	Contador General	Contador General