

I. TÍTULO DEL CARGO : SECRETARIA DE INSPECTORÍA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INSPECTORIA.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Jefe de Inspectoria

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

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

V. 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 Inspectores 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: 'Inspectoría 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 y Salas Tragamonedas, 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 Inspectores e informar a su Jefe inmediato la ejecución y desarrollo de la misma.
11. Solicitar a cada Inspector la hoja de ruta debidamente sellada por el personal de seguridad de la Sala para el efectivo control de las visitas, así mismo las grabaciones de Sala.
12. Redactar los informes de los Inspectores 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 inspectores.
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 mas 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 Inspectores durante sus visitas de inspección.
20. Brindar códigos de autorización para gastos de sala, previa coordinación entre el Inspector y el Administrador de Sala.
21. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad en forma permanente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DE INSPECTORÍA	MOF-CAJAC-001
--	---	----------------------

22. Realizar cualquier otra actividad designada por su Jefe Inmediato y que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. 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.