

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DEL PROYECTOS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Proyectos y Negocios

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Proyectos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial al área de Proyecto en cuanto a la preparación, trámite y archivo de toda la documentación de las gestiones del área.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener la agenda de actividades del Gerente de Proyectos a fin de recordarle las reuniones pendientes en forma diaria.
2. Recepcionar las llamadas que ingresen a la gerencia de proyectos, resolver las consultas que se hagan y solucionar en general todas aquellas situaciones que así lo ameriten.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 1 de 2
--	---------------	-------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA	
--	--	--

3. Mantener actualizada la información y files de archivos generada por el area.
4. Colaborar en levantar el Acta de todas las reuniones realizadas por su gerencia, solicitando la firma de los participantes y archivarla con su debida identificación; dicha Acta podrá ser solicitada en cualquier momento por la Gerencia General.
5. Mantenerse informada sobre los avances de los trabajos encomendados por el Gerente de Proyectos, realizando el seguimiento respectivo en coordinación con las áreas que lo ameriten.
6. Asistir a la gerencia del área en las gestiones administrativas que le sean encomendadas.
7. Elaborar la agenda diaria del Área previa coordinación y autorización de la jefatura inmediata.
8. 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.
9. Coordinar con la jefatura del área las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
10. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jgerent del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 2 de 2
--	---------------	-------------------	---------------