

**I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Gerencia de Finanzas

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Sub - Gerente de Finanzas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia de Finanzas en cuanto a la preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con empresas e instituciones, así como áreas y sucursales en el exterior, además de la documentación interna de manejo administrativo de la SUB -Gerencia.

**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. Recepcionar las llamadas que ingresen a la Gerencia, atender y resolver consultas brindando apoyo y solución a todas las situaciones que lo ameriten.
2. Mantener actualizada la base datos del personal de todo el Grupo Empresarial de Perú, Colombia y Nicaragua.
3. Mantener la agenda de actividades del Gerente de Finanzas a fin de recordarle las reuniones pendientes
4. Colaborar en levantar el acta de las reuniones que sean realizadas por el área de mantenimiento, solicitando al finalizar la firma de los participantes. Dichas actas deberán ser archivadas por el área, para consultas de la Gerencia General.
5. Coordinar con los Asistentes de Finanzas le emitan la información relacionada a la situación bancaria de la empresa, debiendo mantener actualizados los archivos de estados de cuenta bancarios.
6. Informar al Gerente de Finanzas sobre los avances y ocurrencias en el Grupo Empresarial, elaborando cuadros y/o reportes recabados del área.
7. Verificar que todos los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de área y que contengan la siguiente información en la parte posterior: nombres 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.
8. Efectuar la liquidación de los documentos correspondientes del fondo fijo asignado en función a las razones sociales correspondientes: Contabilidad y Departamento Técnico (Recreativos Fargo), Gerencia General, Gerencia de Tragamonedas, Jefatura de Seguridad y Jefatura de Inspectoría (Consortio de Inversiones Santa Fé), Jefatura de Producción Textil (Carolina) y Jefatura de Mantenimiento (de acuerdo al gasto).
9. 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 estos días se consideran de Lunes a Viernes.
10. Efectuar el seguimiento sobre los avances de los trabajos encomendados por el Gerente de Finanzas al personal que labora en el área.
11. Transmitir a todas las áreas cualquier informe o directiva generado por la Gerencia de Finanzas.
12. Mantener en estricta reserva toda información de carácter confidencial que se maneje dentro del área.

13. Elaborar y enviar cartas, faxes, memos o correo electrónico dentro y fuera de la empresa.
14. Mantener en estricta reserva toda la información de carácter confidencial que se maneje dentro del área.
15. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
16. Conservar en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport.
20. Usar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico, chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
21. 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 del área.
22. 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.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
25. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.