

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:11/02/14

HOJA:

Página 1 de 6

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SECRETARIA
B. UBICACION DEL CARGO	CONTABILIDAD - ANDAHUAYLAS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
Contador General	No ejerce supervisión
E. SUPERVISA A	
No ejerce supervisión	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir y brindar apoyo al departamento de contabilidad en cuanto a la recepción, preparación, trámite y envío de la documentación que se maneja en el área, para su archivamiento digital o físico en la empresa.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
- Comunicaciones - Contabilidad	- Directivas - Envío de documentación obligatoria(estatal y del proceso)
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
Entidades públicas/estatales	Entrega de documentación
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD CG[CONTADOR GENERAL] --- H[] H --- SL[SECRETARIA LIMA] H --- SA[SECRETARIA ANDAHUAYLAS] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
- 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. - Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el departamento de	

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 6

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. Mantener la agenda del Jefe de área diariamente, dando trámite a los asuntos que le sean encomendados.
2. 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.
3. 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.
4. la correspondencia dirigida a las diferentes áreas, entidades y/o Salas Tragamonedas que le sean encomendadas por su Jefatura superior.
5. Recepcionar las facturas, comprobantes de pago y/o recibos diversos que provengan de entidades, locales de la empresa y/o áreas, para la verificación, evaluación y provisión contable respectiva.
6. 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 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.
7. Los documentos escaneados se enviaron en un plazo de un día
8. Mantener los archivos escaneados en carpetas según orden de prioridades del área y mantener un respaldo ante cualquier pedida de información.
9. Entregar las facturas provisionadas, con su estado de cuenta, a los especialistas encargados de la Gerencia de Finanzas para su respectiva cancelación.

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 6

10. Recepcionar y devolver las liquidaciones de Beneficios Sociales enviadas por Recursos Humanos y entregarlas a los Asistentes Contables para su provisión respectiva.
11. 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 trabajo.
12. Verificar los datos de las órdenes de compra (precio, cantidad, razón social, etc.) y colocar el visto bueno del área de Contabilidad antes de que sea entregado a los Asistentes Contables para su provisión respectiva que le sean delegados por su Jefatura inmediata.
13. Verificar la conformidad de los Recibos por servicios de Luz, Agua, Cable, Teléfono Fijo y Móvil para su provisión por parte de los Asistentes Contables.
14. Entregar la documentación provisionada al Jefe de Contabilidad para la autorización respectiva de los pagos, sello y visto bueno de la Jefatura.
15. 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.
16. Participar activamente en la Página de Personas Network.
17. Recepcionar los cheques emitidos por el área de Finanzas y la conformidad de los que sean devueltos.
18. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad en forma permanente.
19. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
20. 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.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
22. Otras funciones a fines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
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.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Prevención de Ludopatía y procedimientos afines.
 - 25.1. Tomar conocimiento de la charla de Prevención de Ludopatía, orientar y concientizar a los miembros de la sala y al público en general sobre los riesgos de la ludopatía y las consecuencias del juego en exceso.
 - 25.2. Entregar a los clientes de la sala y público en general el material visual con contenido informativo y de prevención contra la ludopatía.
 - 25.3. Apoyar en el perifoneo constante y diario al interior de la sala de juego orientando y promoviendo a los clientes un juego responsable.
 - 25.4. Revisar la publicidad "Jugar en exceso causa Ludopatía" que se encuentre ubicado en los

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 6

ambientes de la sala y/o en la caja cabina, caso contrario dar aviso a su jefatura inmediata, cuando aplique.

- 25.5. Participar activamente y en forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el Comité de Capacitación y/o Gerencia General sobre Prevención de Ludopatía y temas inherentes con el fin de detectar a las personas inscritas en el registro y asimismo, cuenten con información contenida en el Plan de Prevención de Ludopatía.
- 25.6. Portar en un lugar visible de su uniforme el solapín de Ludopatía asignado por la Empresa.
- 25.7. Mantener constante y permanente comunicación con el personal administrativo de la sede central a fin de tomar conocimiento de la incorporación de una nueva persona inscrita en el Registro de Ludopatía y transmitir a los miembros de la sala para conocimiento.
- 25.8. Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
- 25.9. Conocer los medios para la visualización del Registro de Ludópatas como son la lista actualizada y tableta electrónica que tiene en custodia el personal de Seguridad de la sala y/o Administrador de la sala, con el fin de corroborar la identidad de las personas que deseen ingresar en la sala.
- 25.10. Solicitar de manera cortés y muy reservada el documento de identidad cuando la persona inscrita en el registro de ludopatía haya logrado ingresar a la sala de juego, y verificar su identidad corroborando sus datos con los mostrados en el registro.
- 25.11. Invitar cortésmente a retirarse a la persona registrada como prohibida de ingresar a la sala de juegos toda vez que no se haya identificado su ingreso a la misma, y/o adoptar las medidas necesarias para disponer su retiro, o contactar a la persona designada como familiar o amigo; sin afectar la integridad física de la persona.
- 25.12. Publicar en el medio de comunicación principal y en su registro de incidencias, las acciones correctivas sobre el incidente del ingreso a la sala de juegos de la persona inscrita en el registro de Ludopatía, cuando aplique.
- 25.13. Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida acerca de los ludópatas inscritos en el Registro de la Dirección de Casinos y Maquinas Tragamonedas así como a aquellos que tienen acceso al registro de Ludopatía.

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

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 6

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.
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:	
Especialidad Académica Requerida:	
Edad:	
Sexo:	
Experiencia en Áreas Específicas:	
Experiencia Laboral Mínima:	
Nivel de conocimiento de Idioma:	

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 6 de 6

Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:									
Conocimientos Especiales:									
Vehículo o máquina que debe saber operar:									
11.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si	☒	No	
Uniforme	Si	☐	No	☒	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Otros: ...Otros que le designe la jefatura del área				
Fuerte intensidad Luz	Si	☒	No	☐					
12.- HABILIDADES									
•									

13.- VALIDACION		
RESPONSABILIDADES	SELLO	FECHA
RESPONSABLE DE ELABORACION – ORGANIZACIÓN Y METODOS N. APELLIDOS Y FIRMA: ING. OMAR MILAN ACUÑA		
RESPONSABLE DE REVISION - DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL N. APELLIDOS Y FIRMA: DR. ALDO ECHENIQUE		
RESPONSABLE DE APROBACION – CONTADOR GENERAL N. APELLIDOS Y FIRMA: LIC. MARCOS SALDAÑA		

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