

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

I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Gerente de Producción Textil
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo en labores administrativas referentes a la elaboración, trámite y archivo de toda la documentación de las socias con la finalidad de agilizar el trabajo y cumplir en forma oportuna con las responsabilidades del área.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar las solicitudes de dinero para gastos que no estén vinculados a la caja chica, debiendo elaborar el vale de pedido, solicitar la firma a su jefe inmediato y hacer el requerimiento en Tesorería.
2. Realizar la compra de la comida y bocaditos que sean necesarias para la atención al público en general en la oficina, para los eventos y capacitaciones programados.
3. Recabar los comprobantes de los gastos que se hayan efectuados y solicitar el visto bueno al Jefe del área.
4. Realizar el reporte de todos los gastos efectuados por el área, adjuntar los comprobantes de los gastos y rendir dichos gastos en Caja Central.
5. Controlar, custodiar y administrar eficientemente los fondos de la caja chica asignados al Área.
6. Emitir documentos de requisición a la Jefatura de Logística y pedido de materiales al Almacén, que sean solicitados por su Jefe inmediato.
7. Asegurar la limpieza el orden de la oficina para lo cual deberá Solicitar, el apoyo del personal de mantenimiento.
8. Mantener informado al Jefe de área, respecto a reuniones o eventos del área a fin de hacerle recordar con anticipación las actividades diarias programadas y/o pendientes.

9. Redactar la correspondencia que le sea indicada, para las diferentes áreas y/o socias.
10. Manejar los archivos y registros de toda la documentación interna recibida y generada por el área que estén bajo su responsabilidad.
11. Distribuir entre el personal de su área la correspondencia según corresponda.
12. Custodiar el teléfono móvil asignado al área, teniendo que registrar en su cuaderno las llamadas realizadas y que no pertenezcan a la red de comunicación de la empresa.
13. Elaborar el reporte resumen de las llamadas mencionadas en el punto anterior.
14. Participar activamente en la página de Personas Network.
15. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados y otros que por su iniciativa considere necesarios.
16. Informar a su Jefe inmediato las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma permanente.
17. 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.
18. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.