

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

I. TITULO DEL CARGO : SECRETARIA DEL AREA LEGAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Legal

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe del Dpto. Legal
Asistente Legal de Gerencia General

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial al Dpto. Legal y a la Asistente Legal de Gerencia General en cuanto a la preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con otras empresas, instituciones, así como con las áreas y nuestras sucursales en el exterior.

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 Jefe Legal a fin de recordarle las reuniones pendientes en forma diaria.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 1 de 3
--	---------------	-------------------	---------------

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

2. Recepcionar las llamadas que ingresen a la Jefatura Legal, resolver las consultas que se hagan y solucionar en general todas aquellas situaciones que así lo ameriten.
3. Mantener actualizada la base datos del personal de todo el Grupo empresarial de Perú, Ecuador, Colombia y Nicaragua.
4. 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.
5. Mantenerse informada sobre los avances de los trabajos encomendados por el Jefe Legal, realizando el seguimiento respectivo en coordinación con los abogados del área.
6. Coordinar permanentemente con el Asistente Legal del Gerente General sobre los avances y ocurrencias que se presenten en el Grupo empresarial. De igual forma, informar y coordinar dichos temas con el Jefe del Dpto. Legal.
7. Distribuir la Matriz Legal a todas las áreas del Grupo empresarial, según requerimiento del Gerente General.
8. Participar en las reuniones de Directorio cuando sea requerido, informándose y transmitiendo los puntos relevantes al Gerente General y/o participantes.
9. Mantener en estricta reserva toda información de carácter confidencial que se maneje dentro del Dpto. Legal.
10. Mantener en buen estado los equipos asignados a su área de trabajo.
11. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. 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 Jefe del área.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA	Página 2 de 3
--	---------------	-------------------	---------------

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

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.