

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asesor Legal</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 253 Versión: 1</div> <div>Página 1 de 6</div>
--	--	--

PERFIL DE PUESTOS

Asesor Legal

<p>Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 12 de Mayo de 2023</p>
<p>Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 15 de Mayo de 2023</p>
<p>Validado por: Director Ejecutivo</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 30 de Mayo de 2023</p>
<p>Fecha de Vigencia: Mayo 2023</p>		

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asesor Legal</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 253 Versión: 1</div> <div>Página 2 de 6</div>
--	--	--

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Asesor
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Junta Directiva
SECCION:	Junta Directiva
FECHA:	Mayo 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Representar y brindar asesoría legal en materia fiscal, laboral, jurídico y mercantil para lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en materia fiscal, laboral, jurídico y mercantil.
- ✓ Gestionar diversos trámites ante instituciones públicas y privadas en función de las necesidades de la empresa.
- ✓ Informar sobre riesgos laborales o inconvenientes que puedan presentarse en la empresa.
- ✓ Brindar asesoría a Junta Directiva en temas legales.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asesor Legal</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 253 Versión: 1</div> <div>Página 3 de 6</div>
--	--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Cumplir con actividades establecidas en el plan semanal de trabajo.

ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Presentar a su jefe inmediato el plan semanal de trabajo.

ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna en específico.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar informe mensual de las actividades legales ejecutadas.

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar informe cumplimiento de objetivos anuales y entregarlo a su Jefe Inmediato Superior.

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar, planificar y desarrollar todas las actividades de carácter legal que le solicite la empresa.
- ✓ Realizar y dar seguimiento de diversos trámites con entidades de gobierno y empresas privadas.
- ✓ Redactar actas, contratos, minutas y/o cualquier documento legal que se requiera.
- ✓ Preparar expedientes, documentos y presentaciones que requiera la empresa.
- ✓ Asistir a las reuniones que le solicite su Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Estudiar y resolver los problemas fiscales, jurídicos, mercantiles y/o laborales que se presenten, relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asesor Legal</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 253 Versión: 1</div> <div>Página 4 de 6</div>
--	--	--

...Continuación

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Elaborar informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesorías de temas que se le soliciten.
- ✓ Participar y asesorar a la empresa durante las visitas de la inspección de trabajo.
- ✓ Informar a la empresa sobre las obligaciones laborales según la ley y garantizar su cumplimiento.
- ✓ Realizar trámites legales ante la SAT.
- ✓ Asesorar en la elaboración de contratos de trabajo y llamadas de atención.
- ✓ Aportar soluciones en diversos temas que requiera la empresa de manera oportuna y asertiva.
- ✓ Orientar a la empresa en casos de accidentes que se hayan producido en el lugar de trabajo.
- ✓ Brindar asesoría en el cálculo de prestaciones laborales.
- ✓ Actuar como intermediario ante situaciones de conflictos laborales, velando por los intereses de la empresa.
- ✓ Realizar trámites y elaborar documentación respectiva concernientes a normativas, licencias sanitarias, registros, regulaciones farmacéuticas y registros de marcas.
- ✓ Asesorar y legalizar contratos de prestación de servicios de Maquila.
- ✓ Estar en comunicación con CAESA para establecer procedimientos a seguir en prevención o solución de conflictos laborales.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe Inmediato Superior.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asesor Legal</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 253 Versión: 1</div> <div>Página 5 de 6</div>
--	--	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Auditor Interno.

ADEMÁS, REPORTA A: Junta Directiva.

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Finanzas, Aseguramiento de la Calidad, Registros, Recursos Humanos, Maquila.

RELACIÓN EXTERNA CON: Proveedor de Personal, SAT, Ministerio de Trabajo, CAESA.

ES SUSTITUIDO POR: N/A

SUSTITUYE A: N/A

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves: 7:00 a 16:00 horas
Viernes: 7:00 a 15:00 horas

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto debe laborar fuera del horario establecido de trabajo cuando se lo solicite su Jefe inmediato superior.

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Asesor Legal</h2>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 253 Versión: 1
		Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	4
Calidad	5
Planificación de Actividades	4
Comunicación	5
Aplicación de la Matemática	4

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 30 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Abogado y Notario, con colegiado activo.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia de 2 años en puestos similares con conocimientos en derecho mercantil, jurídico, laboral, fiscal.
HABILIDADES TÉCNICAS	Redacción de documentos legales como contratos, actas, minutas, etc. ***Experiencia en asesorar empresas, de preferencia, con conocimientos de leyes y reglamentos vigentes en industria farmacéutica.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora y equipo de oficina.
IDIOMAS:	No aplica.
OTRAS HABILIDADES:	Excelente comunicación oral y escrita, negociador, planificador, organizado, responsable.
OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimiento y dominio del Código de Trabajo, Código Mercantil, prestaciones laborales, políticas vigentes del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Registro Mercantil, Leyes Fiscales, trámites ante la SAT y Seguro Social.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	Manejo confidencial de información.
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Discreto, cuidadoso con la información, buena presencia e imagen corporativa, proactivo, dinámico, asertivo, excelentes relaciones interpersonales.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.