


Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Secretaria de Gerencia General	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 114 Versión: 4
		Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

Secretaría de Gerencia General

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 28 de noviembre de 2022
Aprobado por: Gerente General Corporativo.	Firma:	Fecha: 29 de noviembre de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 30 de noviembre de 2022
Fecha de Vigencia: Noviembre 2022		

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Secretaria de Gerencia General</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
<p>Versión: 05</p>		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
<p>PP. 114 Versión: 4</p>		<p>Página 2 de 8</p>

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Secretaria
AREA:	Administración
DEPARTAMENTO:	Gerencia General
SECCION:	Gerencia General
FECHA:	Noviembre 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Asistir en todas las labores administrativas y estratégicas de Gerencia General Corporativa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Custodiar los documentos oficiales de la administración.
- ✓ Mantener confidencialidad en el manejo de comunicación verbal y escrita de la Gerencia General Corporativa.
- ✓ Llevar control de las bitácoras de seguimientos de las actividades de Gerencia General Corporativa.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia General</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 114 Versión: 4</div> <div>Página 3 de 8</div>
--	--	--


DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Administrar la comunicación interna y externa de la Gerencia General Corporativa.
- ✓ Llevar control de la agenda de reuniones.
- ✓ Coordinar la papelería para firma de Gerente General.
- ✓ Recibir y trasladar al Gerente General la documentación recibida de las diversas gerencias para su revisión y aprobación.
- ✓ Entregar al Gerente General y/o Director los cheques que envían de Contabilidad para firma de autorizado.
- ✓ Elaborar correspondencia, memorándum o documentos solicitados por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Recordar a Junta Directiva vía mensaje de texto; las actividades planificadas por el Gerente para cada día.
- ✓ Enviar correos electrónicos con información de importancia para las gerencias y/o áreas de la empresa que requiera el Gerente General Corporativo.
- ✓ Administrar el flujo de información de acuerdo a directrices y prioridades del Gerente General Corporativo; recibiendo y/o realizando llamadas telefónicas, correos electrónicos o por cualquier medio solicitado.
- ✓ Informar al Gerente General de cualquier eventualidad que surja con el personal de cualquiera de las empresas del grupo Bonin.
- ✓ Reportar al Gerente General y al Coordinador de Recursos Humanos la inasistencia del personal ejecutivo.
- ✓ Reportar al Gerente General la asistencia diaria del Asistente de Proyectos Especiales.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Comunicar a Junta Directiva la agenda de reuniones de Gerentes y Coordinadores convocados.
- ✓ Coordinar reuniones gerenciales de forma presencial y/o virtual, o cualquier otra requerida por el Gerente General Corporativo.
- ✓ Llevar agenda semanal de la Gerencia General.
- ✓ Preparar la agenda de la semana siguiente; según instrucciones del Gerente General.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia General</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 114 Versión: 4</div> <div>Página 4 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Archivar toda la documentación de la Gerencia General.

■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**


- ✓ Llevar control de caja chica, cuando se incrementan los gastos en Gerencia General.

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Hacer una revisión de las actividades más importantes realizadas durante el mes, para elaborar el informe mensual.
- ✓ Elaborar informe mensual de la Gerencia General Corporativa, en los primeros 10 días del mes.
- ✓ Hacer informe mensual de Objetivos de Calidad, en los primeros 10 días del mes.
- ✓ Realizar informes específicos de las áreas que están siendo atendidas por la Gerencia General; en los primeros 10 días del mes en curso.
- ✓ Solicitar informes estadísticos de cierre de ventas del mes anterior, a la Gerencia de Informática.
- ✓ Requerir copias de los informes de las áreas administrativas y productivas de la empresa.
- ✓ Solicitar a los Gerentes de las diferentes gestiones, la actualización y entrega de informes del mes anterior.
- ✓ Pedir informes mensuales de objetivos a Gerentes y Coordinadores para sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Archivar toda la documentación de la Gerencia General.
- ✓ Hacer liquidación de caja chica y trasladar a Contabilidad para reintegro.
- ✓ Llevar control de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con Gerente General Corporativo.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Elaborar el reporte anual de actividades de la Gerencia General Corporativa; según indicaciones del gerente.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Secretaria de Gerencia General</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p>PP. 114 Versión: 4</p>
		<p>Página 5 de 8</p>

...Contaminación

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar informe de objetivos anuales de la Gerencia General Corporativa.
- ✓ Enviar solicitud de informe de proyección anual de ventas a cada Gerente.
- ✓ Solicitar los informes anuales de cada gestión, en el mes de enero del año en curso.
- ✓ Preparar con el Gerente General Corporativo la reunión de cierre anual en el mes de diciembre.
- ✓ Coordinar la reunión anual de apertura del nuevo año en el mes de enero, en base a indicaciones de Gerente General Corporativo.
- ✓ Elaborar objetivos gerenciales y mapa estratégico, en base a instrucciones del jefe inmediato.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:


- ✓ Recibir y atender las visitas que se presentan con previa autorización de la Gerencia General Corporativa.
- ✓ Revisar y enviar vía correo y en físico a Gerencia General, Gerencia Financiera, Contador General y Asistente de Gerencia Financiera, los documentos oficiales relacionados con el sistema de Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Chequear notificaciones de juzgados que surjan.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades de Exportaciones, en ausencia del Coordinador de Exportaciones; en base a indicaciones del Gerente General Corporativo.
- ✓ Llevar control de los permisos solicitados por los Gerentes o Coordinadores de la empresa, para autorización del Gerente General Corporativo.
- ✓ Enviar por vía celular a Gerencia General y Coordinador de Recursos Humanos, la autorización de los permisos solicitados por Gerentes y Coordinadores.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades especiales asignadas por el Gerente General.
- ✓ Apoyar a la Asistente de Junta Directiva en la atención de visitas y llamadas telefónicas.
- ✓ Mantener control de los documentos pendientes de entregar al Gerente General.
- ✓ Preparar las presentaciones que le solicita el Gerente General, en base a los requerimientos del mismo.
- ✓ Cumplir el protocolo de atención a visitas locales y extranjeras.
- ✓ Suplir las actividades de la Asistente de Junta Directiva cuando no está presente en la empresa.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia General</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 114 Versión: 4</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	--	--

...Continuación


■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Coordinar viajes al extranjero y revisar el itinerario, cuando el Gerente General lo requiera.
- ✓ Solicitar a los departamentos de Aseguramiento, Mantenimiento y Operaciones que presenten los requisitos respectivos para la renovación de la licencia de ambiente.
- ✓ Apoyar al departamento de Operaciones en la búsqueda de nuevos proveedores.
- ✓ Apoyar al departamento de Operaciones en procedimientos urgentes.
- ✓ Apoyar a los departamentos de Mantenimiento y Operaciones en la compra de maquinaria.
- ✓ 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 el Gerente General Corporativo.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia General</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 114 Versión: 4</div> <div>Página 7 de 8</div>
--	--	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerente General Corporativo.
ADEMAS, REPORTA A:	Junta Directiva.
SUPERVISA A:	N/A
RELACIÓN INTERNA CON:	Gerentes, Coordinadores y ejecutivos de la empresa y departamentos que requieran las actividades el puesto.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Clientes, proveedores, asesores, visitas y cualquier persona o entidad que se presenta a Gerencia General Corporativa.
ES SUSTITUIDO POR:	Asistente de Junta Directiva.
SUSTITUYE A:	Asistente de Exportaciones / Asistente de JD
HORARIO DE TRABAJO:	
Lunes a Jueves:	De 7:00 a 16:00 horas
Viernes:	De 7:00 a 15:00 horas
HORARIO EXTRAORDINARIO:	
<i>La naturaleza del puesto no requiere laborar tiempo extraordinario.</i>	

<div> <div>Laboratorios Bonin</div> <div>  </div> </div>	<div> <div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia General</div> </div>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 114 Versión: 4
		Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	3
Calidad	4
Planificación de Actividades	3
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	3

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

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de secretaria comercial o bilingüe. Preferiblemente tener estudios universitarios de Administración de Empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	5 años en puesto de secretaria de Gerencia General o de Gerencias administrativas. Puede optar al puesto si tiene un mínimo de 5 años de laborar en puesto de secretaria de gerencia en la empresa.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet). Uso de scanner.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora y equipo de oficina (fax, teléfono, fotocopidora, sumadora). Uso de scanner.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Organizar documentos, llevar archivos y papelería confidencial.
OTROS CONOCIMIENTOS:	***Manual de Normas Internas, ***Conocimientos generales de la Norma ISO 9001:2015 Conocimientos de atención a clientes nacionales y extranjeros.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Todos los procesos relacionados con la gestión del representante de la dirección.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Persona altamente confidencial, discreta y organizada. Iniciativa y ordenada.

***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.