

Laboratorios Bonin 	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Secretaria de Maquila</b></p>		<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 <b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b> <b>Página 1 de 8</b>
---	---	--	--

**PERFIL DE PUESTOS**

*Secretaría de Maquila*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 11 de enero del 2023
Aprobado por: Coordinador de Maquila	Firma:	Fecha: 12 de enero del 2023
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 13 de enero del 2023
Fecha de Vigencia: Enero 2023		

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Secretaria de Maquila</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 2 de 8</b></p>
---	---	--

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>AREA:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Maquila</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Maquila</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Enero 2023</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Garantizar la satisfacción de los clientes mediante el control adecuado de sus procesos.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Mantener relación directa con los clientes de maquila, con el fin de mejorar el servicio que se presta actualmente.
- ✓ Desarrollar y hacer eficientes los procedimientos internos, administrativos y operativos para mejorar la calidad del servicio a nuestros clientes.
- ✓ Llevar control del proceso de facturación de Maquilas.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Secretaria de Maquila</b></p>		<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 3 de 8</b></p>
---	---	--	--

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Brindar soporte secretarial en todas las actividades y proyectos que se desarrollan en el departamento de Maquila.
- ✓ Revisar correspondencia y trasladarla al Coordinador de Maquila.
- ✓ Emitir facturas electrónicas, en base a disponibilidad de productos locales como de exportación; previa autorización de Coordinador de Maquila.
- ✓ Dar seguimiento a los certificados de análisis elaborados por Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a facturas emitidas.
- ✓ Verificar facturas generadas del día.
- ✓ Completar formularios de solicitud de maquila, de acuerdo a requerimientos establecidos.
- ✓ Llevar el control general de los productos solicitados (correlativo, materiales, materia prima, revisión de lotes, cantidades solicitadas y vencimiento, firmas y despacho de productos).
- ✓ Emitir recibos de cancelación de las facturas generadas y de anticipos de trámites o pedidos.
- ✓ Recibir todas las llamadas telefónicas que ingresan al departamento y transferir las que correspondan a la Coordinadora de Maquila.
- ✓ Realizar pedidos de Maquila para trasladar a producción posterior a aprobación del cliente y Coordinadora de Maquilas.
- ✓ Trasladar a Contabilidad y al Jefe de Compras las facturas del Lic. Arévalo por trámites de Maquila.
- ✓ Trasladar recibos y facturas al departamento de Créditos para su cobro y conciliación.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Actualizar los índices de Maquila (indicadores).
- ✓ Revisar estados de cuenta de todos los clientes.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Secretaria de Maquila</b></p>		<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 4 de 8</b></p>
---	---	--	--

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Verificar las existencias de materiales y materias primas en Bodega de Materia Prima, propiedad de los clientes de Maquila; para trasladar pedidos de producción y contactar al cliente para que los entreguen.
- ✓ Ayudar en la elaboración del informe y presentación del mismo, actualizando los controles de índices de Maquila para informe mensual.
- ✓ Ordenar y depurar el listado de precios, códigos y productos que se elaboran en maquila.
- ✓ Realizar revisión general de los expedientes, para buscar historial de clientes de Maquila y archivar documentos pendientes.
- ✓ Revisar fecha de vencimiento de Registros Sanitarios y reportarlo a la Coordinadora de Maquila.
- ✓ Revisar las fechas de vencimiento de licencias sanitarias y reportarlo a la Coordinadora de Maquila.
- ✓ Aclarar dudas con los clientes sobre empaques que estén pendientes de sus productos.
- ✓ Llevar control de ingresos y devolución de empaques de Lancasco.

### ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Apoyar en la elaboración y presentación en Power Point, de informe anual que se presenta a Gerencia General y Junta Directiva.
- ✓ Trasladar la información requerida para la presentación final de objetivos anuales de Maquila.

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Consultar con el departamento de Créditos o en el sistema, el estado de cuenta de los clientes de maquila y reportar saldos a Coordinadora de Maquila; previo a emitir facturas.
- ✓ Realizar egresos de producto terminado para registros, en el caso de no haber producto disponible en Producción.
- ✓ Hacer egresos de Bodega de Materia Prima y Producto Terminado.
- ✓ Revisar existencias de productos en Bodega de Producto Terminado y verificar si ya están liberados.
- ✓ Realizar memorándums requeridos por el Coordinador de Maquila (anulación de facturas, trámites de registros sanitarios, apertura de códigos, cartas, entre otros).
- ✓ Enviar a los clientes y al abogado la documentación requerida para trámites.
- ✓ Hacer solicitudes de notas de crédito cuando el Coordinador de Maquila se lo solicite.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Secretaria de Maquila</b></p>		<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 5 de 8</b></p>
---	---	--	--

... Continuación

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Dar seguimiento vía telefónica, a los diversos requerimientos de los clientes de Maquila.
- ✓ Contactar el medio de transporte para los productos de exportación, así como el envío de documentos.
- ✓ Solicitar precios de flete y seguro para poder emitir facturas de exportación.
- ✓ Elaborar documento DUCA (Formulario de exportación), que solicita AGEXPORT.
- ✓ Solicitar al abogado (Lic. Fernando Arévalo), documentos requeridos (auténticas, etc.) por el Coordinador de Maquila.
- ✓ Revisar los materiales existentes en Bodega de Materia Prima, propiedad de los clientes y emitir los egresos correspondientes de bodega para devolver estos materiales a los clientes que lo requieran.
- ✓ Verificar si el cliente ya establecido tiene crédito disponible o si tiene saldo pendiente para poderle facturar.
- ✓ Mantener control de los pagos de los clientes, de acuerdo a los anticipos realizados por cada uno e informar de cualquier situación que se presente en relación a los mismos.
- ✓ Solicitar al departamento de Aseguramiento de la Calidad los certificados de análisis de los productos a facturar, así como los que se van a Farmaquila ( semi-terminado).
- ✓ Enviar especificaciones de los productos blisteados a Farmaquila.
- ✓ Pedir al departamento de Registros y Regulaciones, el trámite de los registros sanitarios de los productos que solicitan los clientes de Maquila o documentación requerida por ellos.
- ✓ Verificar empaques para trámites de registros que contengan información necesaria.
- ✓ Elaborar planes de acción requeridos por la Coordinadora de Maquila.
- ✓ Atender quejas y reclamos de la División Maquila, dándole seguimiento a cada uno y mantener informada a la Coordinadora para asegurar el cierre de los mismos.
- ✓ Trasladar información necesaria para presentación de productos nuevos o con cambios.
- ✓ Mantener actualizado el folleto informativo de Maquila.
- ✓ Actualizar los procesos ISO que se estén llevando a cabo en el departamento.
- ✓ Llevar controles generales de los diferentes procesos de Maquila.
- ✓ Hacer consultas a Aseguramiento de Calidad y/o Microbiología acerca de la liberación de los productos de Maquila.
- ✓ Llevar control de etiquetas para la identificación de ampollas correspondientes a clientes de Maquila.
- ✓ Mantener control de fotopolímeros para la identificación de blíster de tabletas.
- ✓ Realizar consultas a Informática sobre el sistema de SAP, al momento de facturar.
- ✓ Enviar documentación para entregar a los clientes con un formato de recepción de documentos.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Maquila</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 137 Versión: 4</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	---	--

... Continuación

**■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Consultar sobre la apertura de códigos e ingresos de precios en el sistema.
- ✓ Archivar documentos del departamento, para mantenerlos al día y actualizados.
- ✓ Hacer check list de los productos nuevos o que tengan cambios en el proceso para presentación.
- ✓ Sustituir las actividades de cualquier colaborador del área que se encuentre ausente cuando lo solicite el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ 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 Jefe Inmediato Superior.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Maquila</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 137 Versión: 4</div> <div>Página 7 de 8</div>
--	---	--

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Coordinador de Maquila.
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A.
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Gerencia de Producción, Aseguramiento de la Calidad, Investigación y Desarrollo, Microbiología, Créditos y Cobros, Bodega de Materia Prima, Bodega de Producto Terminado, Informática, Sala de Ventas, Registros y Regulaciones para Guatemala y Centroamérica, Costos, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Financiera.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Clientes de Maquila.
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Coordinador de Maquila.
<b>SUSTITUYE A:</b>	Coordinador de Maquila.
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	Lunes a Jueves: De 7:00 a.m. A 16:00 p.m. Viernes: De 7:00 a.m. A 15:00 p.m.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	<i>Por la naturaleza del puesto debe laborar tiempo adicional cuando las actividades del puesto o la empresa lo requieran.</i>

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Secretaria de Maquila</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p>
		<p><b>Versión: 05</b></p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p><b>PP. 137</b> <b>Versión: 4</b></p>
		<p><b>Página 8 de 8</b></p>

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	2
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Femenino
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Secretaria ejecutiva o comercial.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Mínimo 2 años en puesto secretarial.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook). Internet. *** Programas de SPC.
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Computadora, fotocopidora y equipo de oficina en general.
<b>IDIOMAS:</b>	Preferiblemente con conocimientos de inglés básico, no indispensable.
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	Experiencia y habilidades de atención al cliente. Organizada, creativa, proactiva, y enfocada a resultados y logro de objetivos.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	*** Generalidades de la Normas ISO 9001:2015. *** Normas internas. *** Objetivos de Maquila.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	Documentos relacionados con el área de Maquila.
<b>RIESGOS:</b>	N/A
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	N/A
<b>OTROS:</b>	Discreta y confidencial en el manejo de documentos e información.

\*\*\*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.