

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Asistente de Junta Directiva</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
<p>Versión: 05</p>		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
<p>PP. 08 Versión: 6</p>		<p>Página 1 de 8</p>

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Junta Directiva

<p>Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 13 de febrero de 2023</p>
<p>Aprobado por: Director Ejecutivo.</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 14 de febrero de 2023</p>
<p>Validado por: Coordinador de Recursos Humanos</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>
<p>Fecha de Vigencia: Febrero 2023</p>		

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asistente de Junta Directiva</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 08 Versión: 6</div> <div>Página 2 de 8</div>
--	--	---

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Asistente
AREA:	Administración
DEPARTAMENTO:	Junta Directiva
SECCION:	Administrativa
FECHA:	Febrero 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Realizar todas las labores administrativas y secretariales de Junta Directiva.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Supervisar, controlar y verificar las actividades personales y de la empresa que requiera la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar y supervisar la contabilidad de Junta Directiva y de cada uno de sus miembros.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Asistente de Junta Directiva</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p>PP. 08 Versión: 6</p>
		<p>Página 3 de 8</p>

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Atender llamadas y requerimientos varios de Junta Directiva.
- ✓ Control y archivo de documentos de Junta Directiva.
- ✓ Coordinar la recepción y distribución de correspondencia que ingresa a la empresa; a nivel interno y externo.
- ✓ Preparar cheques para pagos personales de Junta Directiva, según requerimientos realizados por cada uno.
- ✓ Elaborar la correspondencia y documentación solicitada por Junta Directiva.
- ✓ Controlar la agenda de sesiones de la Junta Directiva.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Llevar control y archivo de documentos confidenciales de Junta Directiva y personales.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Presentar al contador de Junta Directiva, los documentos contables de cuentas para declaración de ISR.
- ✓ Hacer declaración ISR electrónica BI Banking de Junta Directiva, el 15 de cada mes.
- ✓ Llenar formularios y hacer presentación de SAT, declaración ISR de miembros de Junta Directiva, de acuerdo a indicaciones previas.
- ✓ Elaborar pago de planilla personal de miembros de Junta Directiva.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Efectuar transacciones de banco solicitadas por Junta Directiva; al final de cada mes.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Asistente de Junta Directiva</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p> <p>Versión: 05</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 08 Versión: 6</p> <p>Página 4 de 8</p>
---	--	---

...Continuación

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar facturas de cobro de alquileres de edificios de zona 3 y zona 1 de Junta Directiva.
- ✓ Dar seguimiento a pagos electrónicos que realiza Gerencia Financiera para pago de alquileres.
- ✓ Presentar al contador de Junta Directiva la documentación requerida para elaborar declaración de IVA, antes del 30 de cada mes.
- ✓ Efectuar pago electrónico de IVA por medio de BI Banking.
- ✓ Mantener control de libro de compras y ventas de miembros de Junta Directiva.
- ✓ Tener control de consumo de gasolina y celulares de Junta Directiva.
- ✓ Coordinar el pago mensual al proveedor de farmacia, los créditos por las compras de medicina externa a empleado y de Junta Directiva, verificando que siempre se mantenga disponible el crédito.
- ✓ Hacer liquidación de caja chica.
- ✓ Llevar control de pagos de alquileres que efectúa Laboratorios Bonin (son pagos electrónicos).

■ ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

- ✓ Mantener control de pagos trimestrales del IUSI de propiedades de la Junta Directiva y enviar recordatorios de pago a cada persona correspondiente.
- ✓ Hacer pagos de IUSI de propiedades de miembros de Junta Directiva.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar pagos anuales de impuesto OCRET.
- ✓ Apoyar al contador de Junta Directiva; con archivo y entrega de documentos requeridos para elaboración de declaraciones anuales de impuestos (ISR, IVA), en el mes de febrero.
- ✓ Coordinar pagos de declaraciones de impuesto anuales de Junta Directiva.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Asistente de Junta Directiva</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p>PP. 08 Versión: 6</p>
		<p>Página 5 de 8</p>

...Continuación

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar pagos de bono 14, aguinaldo y vacaciones de personal de servicio de Junta Directiva.
- ✓ Preparar compra de calcomanía de vehículos de Junta Directiva y control de multas de vehículos para pago de impuestos.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Apoyar a Junta Directiva en todos los trámites, legales, administrativos, personales, entre otros; que le soliciten.
- ✓ Dar avisos correspondientes al seguro cuando hay una baja o alta en la póliza de vehículos de Junta Directiva.
- ✓ Hacer reclamos de gastos médicos; en caso que el reclamo sea efectuado por algún miembro de la Junta Directiva (hacer todo el seguimiento desde elaboración del formulario hasta reintegro de efectivo de parte del seguro).
- ✓ Dar seguimiento a casos de accidentes viales de Junta Directiva o ejecutivos.
- ✓ Dar de alta o baja en pólizas de vida y gastos médicos y en pólizas de vehículos de la empresa a los miembros de Junta Directiva.
- ✓ Tener control de pólizas de los vehículos que tienen asegurados los miembros de Junta Directiva.
- ✓ Llevar control de contratos fúnebres y dar el apoyo requerido en casos que se presenten.
- ✓ Llenar formularios de servicios funerarios cuando se presenta el fallecimiento de personal interno que cuenta con el servicio o cuando se necesita por fallecimiento de familiar de algún trabajador (en casos que aplique).
- ✓ Trasladar información a Gerencia Financiera relacionada con pólizas de renovación de seguro de vehículos de Junta Directiva.
- ✓ Coordinar compra de insumos de cafetería para Junta Directiva.
- ✓ Sustituir a Secretaria de Gerencia General cuando se encuentre ausente.

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

...Continuación


■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ 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 Junta Directiva.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asistente de Junta Directiva</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 08 Versión: 6</div> <div>Página 7 de 8</div>
--	--	---

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Junta Directiva.
ADEMÁS, REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Recursos Humanos, Contabilidad y Gerentes de área.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Abogados, visitantes, asesores legales, asesores administrativos, contador de Junta Directiva, proveedor de farmacias y o cobradores de medicina.
ES SUSTITUIDO POR:	Secretaria de Gerencia General.
SUSTITUYE A:	Secretaria de Gerencia General.
HORARIO DE TRABAJO:	
Lunes a jueves:	de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes:	de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	
<i>Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del puesto y la Junta Directiva lo requieran.</i>	

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Asistente de Junta Directiva</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p>PP. 08 Versión: 6</p>
		<p>Página 8 de 8</p>

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Femenino.
Edad	Mayor de 30 años
Estado Civil	Casada. No indispensable

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de secretaria comercial o bilingüe; preferiblemente con estudios universitarios de Administración de Empresas o Recursos Humanos.
EXPERIENCIA PREVIA	5 años de experiencia en puesto similar o 10 años de experiencia de laborar en Laboratorios Bonin en áreas secretariales y de asistencia de Gerencia, preferiblemente en Recursos Humanos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas básicos de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora y equipo de oficina básico.
IDIOMAS:	Inglés básico deseable.
OTRAS HABILIDADES:	Contabilidad básica. Capacidad de manejo y dirección de personal. Organización y manejo de documentación, archivo y papelería confidencial.
OTROS CONOCIMIENTOS:	***Manual de Normas internas de la empresa ***Generalidades de la Normas ISO 9001:2015
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Persona altamente confidencial, discreta, organizada, con 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.