



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Secretaría de Operaciones

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 6 de Julio de 2021
Aprobado por: Coordinador Operaciones	Firma:	Fecha: 7 de Julio de 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 8 de Julio de 2021
Fecha de Vigencia: Julio 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Operaciones
SECCION	Operaciones
FECHA	Julio 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Apoyar al Coordinador de Operaciones en la coordinación de actividades de importaciones y labores secretariales.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Brindar atención a proveedores nacionales y del extranjero en cuanto a la gestión operativa comercial.
- ✓ Dar seguimiento de entrega de las órdenes de compra generadas por el Jefe de Compras.
- ✓ Controlar y dar seguimiento a sistemas de copia de llaves de instalaciones.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 3 de 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Recibir y revisar facturas de proveedores, verificando que los datos estén correctos Nombre, NIT, Dirección, cantidad, unidades, valores.
- ✓ Clasificar y archivar documentos relacionados con importaciones, correspondencia interna y externa, pagos con empresas extranjeras.
- ✓ Atender y devolver todas las llamadas del departamento.
- ✓ Sustituir a la recepcionista en horario de almuerzo, manejando la planta telefónica y atención de visitantes.
- ✓ Mantener comunicación telefónica y vía correo electrónico con proveedores locales y extranjeros para agilizar la adquisición de materia prima y material de empaque.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Gestionar importaciones referentes a pedidos de Materia Prima, Material de Empaque y Maquinaria, según (PEO-CO-001) y (FO-CO-009)
- ✓ Dar seguimiento a trámites aduaneros de las importaciones que se encuentren en tránsito documentando en (FO-CO-011)

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna en específico.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Gestionar la compra, arrendamiento y pagos de equipo (fotocopiadora, teléfonos celulares, equipo de voice de persona, etc.)
- ✓ Elaborar informe mensual sobre las importaciones realizadas.
- ✓ Solicitar la emisión de cheques a contabilidad para pago de bonificaciones a personal de seguridad el último día hábil del mes.
- ✓ Trasladar a Aseguramiento de Calidad muestras de Materia Prima, Materiales, Cajas o Etiquetas de Proveedores nuevos para su aprobación o rechazo.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 4 de 7

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Integrar la información de Bodega Producto Terminado, Bodega Materia Prima, Compras y Operaciones para la elaboración de informe anual del Coordinador de Operaciones siguiendo las indicaciones del mismo.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:**

- ✓ Llevar control sobre los contratos que se tienen entre Bonin y empresas de servicios.
- ✓ Solicitar cheques y giros bancarios en dólares a Gerencia Financiera para realizar pagos a proveedores de materia prima, material de empaque y maquinaria para pagos al exterior.
- ✓ Transcribir y elaborar documentos que le solicita el Coordinador de Operaciones (cartas, memorándum, recibos, entre otros).
- ✓ Mantener una constante comunicación con líneas aéreas para agilizar importaciones.
- ✓ Gestionar las órdenes de compras por importaciones y/ locales en coordinación con el Jefe de Bodega Materia Prima, Jefe de Compras y/o Agente Comprador de la empresa. Según (FO-CO-009)
- ✓ Gestionar pago de proveedores del extranjero, e informar al proveedor cuando el pago se realice o se tenga giro disponible.
- ✓ Apoyar en la gestión de resolución de problemas logísticos referentes a mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo, en conjunto con el Coordinador de Operaciones.
- ✓ Gestionar pagos electrónicos y/o cheques con el departamento de Finanzas para pago de impuestos, proveedores, almacenaje y pagos de tramitadores entre otros. (FO-CO-004)
- ✓ Trasladar la documentación de Importación al Departamento de Costos y Finanzas (FO-CO-012)
- ✓ Sustituir a la Recepcionista en caso de ausencia o emergencia.
- ✓ Gestionar cambios de equipo (fotocopiadoras y teléfonos entre otros)
- ✓ Controlar y dar seguimiento a copias de llaves de todas las instalaciones del Laboratorio.
- ✓ Apoyar con presencia física en caso de emergencias suscitadas en las Instalaciones del Laboratorio, a solicitud del Coordinador de Operaciones.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 5 de 7

Continuación....

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Participar en auditorías internas y externas de ISO y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Apoyar en inducciones y/o capacitaciones de personal nuevo o traslado.
- ✓ Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior o por el Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Reportar a su Jefe Inmediato Superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo según indicaciones del Coordinador de Operaciones.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Coordinador de Operaciones

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACION INTERNA CON: Jefe de Compras, Jefe Bodega Producto Terminado, Jefe Bodega Materia Prima, Finanzas, Costos, Aseguramiento de la Calidad, Agente de Compras, Mensajero, Recepcionista.

RELACION EXTERNA CON: Proveedores, Visitantes, Personal de Ministerio de Salud, Agentes de Seguridad, Auditores ISO.

ES SUSTITUIDO POR: Jefe de Compras
Recepcionista

SUSTITUYE A: Recepcionista

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 hrs.
Viernes 8:00 a 16:00 hrs.

HORARIO EXTRAORDINARIO:
Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE OPERACIONES

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 109
Versión 7

Página 7 de 7

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 25 años.
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Secretaria Comercial o Bilingüe, Preferiblemente estudios universitarios en las Licenciaturas de Comercio Internacional, Administración de Empresas, o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años en cargo de Secretaria o Asistencia en áreas Administrativas, preferiblemente en áreas de Operaciones, Importaciones y/o Compras, ideal Industrias Farmacéutica o de Alimentos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de computación Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) Programas de Compras, ***Programa SAP.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, fotocopidora, fax y equipo de oficina en general.
IDIOMAS	Dominio del idioma Inglés básico
OTRAS HABILIDADES	Capacidad para relacionarse con personas internas y externas a la empresa. Habilidades de atención a clientes, proveedores extranjeros, personal de seguridad y ejecutivos de la empresa.
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Generalidades de la norma ISO 9001-2015, *** Normas internas, ***Planeación estratégica del área de Operaciones.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***PEO-CO-001: Compras materia prima, insumos, suministros, bienes, papelería y útiles ***PEO-OP-003: Fumigaciones y Control de Plagas ***FO- CO-009: Orden de Compra Importaciones ***FO- CO-004: Solicitud y aprobación de pago electrónico ***FO- CO-011: Control de Importaciones ***FO- CO-012: Control de gastos de importaciones
RIESGO:	Por la naturaleza del puesto No aplica ningún tipo de Riesgo.
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual y Auditiva
OTROS	Discreta y confidencial en el manejo de documentos e información del área de exportaciones. Servicial y organizada. Excelente presentación personal. Disponibilidad de laborar fuera de horario de trabajo cuando lo requiere su jefe inmediato, especialmente en cierres de fin de mes.

***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.