

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Asistente de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 136 Versión: 6
		Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS *Asistente de Exportaciones*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 09 de Junio de 2023
Aprobado por: Coordinador de Exportaciones	Firma	Fecha: 12 de Junio de 2023
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 13 de Junio de 2023
Fecha de Vigencia: Junio 2023		

Laboratorios Bonin 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Asistente de Exportaciones</p>	Código: FO-RH-25-05
Versión: 05		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
PP. 136		Versión: 6
Página 2 de 7		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Asistente
ÁREA	Administración
DEPARTAMENTO	Exportaciones
SECCIÓN	Exportaciones
FECHA	Junio 2023

➤ **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Brindar el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos de apertura y desarrollo en el departamento de Exportaciones, gestionando los trámites administrativos internos del departamento para la Facturación y Pago de los Clientes de todas las unidades de negocio.

➤ **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Realizar el proceso de facturación de las ventas realizadas a los distribuidores.
- ✓ Tramitar la documentación interna del pago mensual de los clientes.
- ✓ Realizar y tramitar la documentación de exportación para el embarque de los pedidos de los clientes de exportación

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Asistente de Exportaciones</p>	<p>Código: FO-RH-25-05</p>
		<p>Versión: 05</p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p>PP. 136 Versión: 6</p>
		<p>Página 3 de 7</p>

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Recibir y contestar todas las llamadas telefónicas.
- ✓ Realizar cualquier llamada telefónica que le solicita el Coordinador de Exportaciones.
- ✓ Llevar control de las actividades pendientes del departamento.
- ✓ Elaborar correspondencia interna y externa.
- ✓ Llevar control del archivo del departamento.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Verificar con Bodega de Producto Terminado las existencias de producto y las fechas de vencimiento.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Controlar los cobros y pagos de las facturas de los pedidos de Exportaciones.
- ✓ Emitir las solicitudes de notas de crédito y débito, dependiendo el país al que aplique, para la autorización de la Gerencia Financiera.
- ✓ Llevar archivo actualizado de los pagos recibidos.
- ✓ Actualizar la cuenta de notas de cargo dependiendo el país que aplique.
- ✓ Realizar labor de cobro enviando los estados de cuenta, entre el 5 al 10 de cada mes a cada país.
- ✓ Enviar reporte a Contabilidad de las notas de cargo de cada país.
- ✓ Recibir y tramitar los pedidos para cada distribuidor.
- ✓ Enviar los pedidos a cada país.
- ✓ Elaborar el reporte de faltantes tanto en unidades como en moneda.
- ✓ Hacer el reporte de productos vendidos por país.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asistente de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 136 Versión: 6</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	--	--

...Continuación

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar el reporte del monto de las ventas y cobros realizados por país.
- ✓ Llevar controles de índices de ISO e indicadores que se llevan en la gerencia en base a instrucciones del Coordinador de Exportaciones.
- ✓ Coordinar pagos de Duca F y procesos similares.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar cuadros de estadísticas de las ventas a los distribuidores por país y producto.
- ✓ Realizar informe anual de actividades y cumplimiento de objetivos de acuerdo a indicaciones del Coordinador de Exportaciones.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Facturar los pedidos de los clientes en el sistema SAP.
- ✓ Dar seguimiento a los embarques despachados a su destino final con el cliente.
- ✓ Coordinar disponibilidad de transporte en consolidado y completo, con día y hora para programar recolecta.
- ✓ Coordinar con cada país las fechas de despacho.
- ✓ Emitir facturas de productos (original, bonificación, reposición y muestra médica)
- ✓ Emitir documentos oficiales para exportación (Duca F, Deprex, cuando apliquen).
- ✓ Enviar vía electrónica los documentos para internación de mercadería (facturas de producto, documentos oficiales para exportación, lista de empaque y certificados, cuando apliquen), al cliente, al agente aduanero y a la empresa de transporte.
- ✓ Entregar en original y copia de los documentos para internación de mercadería a Bodega de Producto Terminado, para que le entreguen el original a la empresa de transporte.
- ✓ Elaborar y trasladar las solicitudes de autorización de notas de crédito y notas de débito de clientes

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asistente de Exportaciones</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 136 Versión: 6</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	--	--

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Elaborar y trasladar la solicitud para autorización del ingreso de pagos de los clientes.
- ✓ Llevar las facturas originales para firma y sello del Director Técnico.
- ✓ Asegurar las cargas con Seguros Rottmann.
- ✓ Tener manejo y control de Caja Chica.
- ✓ Atender pedidos de los distribuidores.
- ✓ Apoyar a los distribuidores, enviándoles materiales o información que necesiten.
- ✓ Apoyar a los clientes dándole seguimiento a los procesos comerciales que correspondan o que le solicite el Coordinador de Exportaciones.
- ✓ Actualizar los listados de precios de los productos.
- ✓ Actualizar todos los datos de los distribuidores.
- ✓ Enviar muestra médica-
- ✓ Enviar producto de reposición por productos vencidos.
- ✓ Enviar material promocional.
- ✓ Dar seguimiento con Servicio al Cliente a quejas y reclamos de los clientes de Exportaciones.
- ✓ 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 Coordinador de Exportaciones.

Laboratorios Bonin	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Asistente de Exportaciones</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-25-05</div>
		<div>Versión: 05</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 136</div> <div>Versión: 6</div>
		<div>Página 6 de 7</div>

PERFIL INTERNO:

REPORTA A:	Coordinador de Exportaciones.
ADEMÁS, REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Bodega de Producto Terminado, Registros, Contabilidad, Mercadeo. Servicio al Cliente, Auditoría Interna, Finanzas, Créditos y Cobros.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Distribuidores de Centroamérica Empresas de Transportes, Corredores de Seguros.
ES SUSTITUIDO POR:	Coordinador de Exportaciones.
SUSTITUYE A:	Coordinador de Exportaciones.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves:	De 7:00 a.m. A 4:00 p.m.
Viernes	De 7:00 a.m. A 3:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

***Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de horario.
Debe participar en cierre de fin de mes, el día indicado por la Coordinación de Exportaciones.***

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Asistente de Exportaciones	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 136 Versión: 6
		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	Indiferente
Edad	Mayor de 21 años
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Diversificado, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio Internacional o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años de experiencia en cargo a nivel de Asistencia de Exportaciones, preferiblemente en industria farmacéutica o alimentos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de computación Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook). Programa SAP
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, fotocopidora, fax y equipo de oficina en general.
IDIOMAS	Se requieren conocimiento de inglés básico.
OTRAS HABILIDADES	Capacidad para relacionarse con personas internas y externas a la empresa. Habilidades de atención a clientes, proveedores extranjeros y personal ejecutivo de la empresa.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Generalidades de la Normas ISO, ***Normas internas, ***Planeación estratégica de la empresa. *** Conocimiento de Documentación de Exportaciones FAUCAS.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Procedimiento de Facturación y Exportaciones.
RIESGO:	N/A
SALUD:	N/A
OTROS	Discreto y confidencial en el manejo de documentos e información del área de exportaciones. 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.