



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria Facturadora GB Pharma

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.247
Versión 1

Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS

*Secretaría Facturadora
GB Pharma*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 15 de Febrero 2021
Aprobado por: Gerente de Ventas GB Pharma.	Firma:	Fecha: 16 de Febrero 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 17 de Febrero 2021
Fecha de Vigencia: Febrero 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria Facturadora GB Pharma

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.247
Versión 1

Página 2 de 6

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Secretaria Facturadora
AREA:	Ventas
DEPARTAMENTO:	GB Pharma
SECCION:	Ventas
FECHA:	Febrero 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Recibir y digitar los pedidos de la Línea GB Pharma de la Empresa y apoyar en las actividades secretariales para facilitar el desarrollo y logro de los objetivos del departamento.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Realizar cualquier gestión comercial solicitada por el Gerente de Ventas GB Pharma.
- ✓ Tomar y verificar los pedidos requeridos directamente a la oficina y Gerencia de Ventas.
- ✓ Atender los requerimientos de los vendedores de la línea GB Pharma.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Ingresar los pedidos para facturación SAP
- ✓ Enviar a imprimir las facturas de GB Pharma a la bodega y corroborar que se haya impreso correctamente.
- ✓ Coordinar y chequear que la facturación se realice según la petición del vendedor y cliente.
- ✓ Recibir por correo e imprimir recetas de productos controlados y entregar al Gerente de Ventas y a Bodega BPT.
- ✓ Recibir por correo y reenviar a Créditos y Cobros todos los datos de pago como boletas y recibos de caja, liquidaciones etc.
- ✓ Dar seguimiento enviando Órdenes de compra y recetas de productos controlados a la Bodega de Producto Terminado para su respectivo despacho.
- ✓ Mantener control y hacer verificación de los pedidos rechazados por créditos para la autorización y despacho y dar seguimiento del mismo.
- ✓ Informar por correo o vía telefónica cuando un pedido es rechazado por Créditos y Cobros.
- ✓ Elaborar toda la correspondencia según las indicaciones del Gerente de Ventas.
- ✓ Llevar control de recepción, revisión, verificación y entrega de notas de devolución por productos vencidos.
- ✓ Hacer cotizaciones a clientes que soliciten precios y bonificaciones.
- ✓ Revisar la facturación diaria y reportar al Gerente de Ventas a final de la tarde.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Recibir reportes semanales de los visitantes y copiar al Gerente de Ventas.
- ✓ Reportar a Gerencia de Ventas los pedidos no facturados y despachados durante la semana el día viernes.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna en específica.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria Facturadora GB Pharma

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.247
Versión 1

Página 4 de 6

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar el reporte de giras según indicaciones del Gerente de Ventas.
- ✓ Participar activamente en la reunión de ciclo realizada por la Gerencia de Ventas.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Ninguna en específica.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Solicitar a Bodega de Materia Prima los insumos de oficina de GB Pharma.
- ✓ Dar seguimiento con los vendedores por los créditos no autorizados para que se lleve a cabo la facturación.
- ✓ Solicitar al departamento de Compras los talonarios de pedidos, Notas de devoluciones, tarjetas de presentación u otros que se requieran.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que solicite su jefe inmediato superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria Facturadora GB Pharma

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.247
Versión 1

Página 5 de 6

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Gerente de GB Pharma.

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Vendedores de GB Pharma, Créditos y Cobros,

RELACIÓN EXTERNA CON: Clientes de Farmacias, Droguerías, Distribuidoras y Médicos en General.

ES SUSTITUIDO POR: Facturadora de Diprofarm

SUSTITUYE A: Facturadora de Diprofarm

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a jueves: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Viernes: de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto no está sujeto a limitaciones de horario y debe participar en cierres de fin de mes según indicaciones del Gerente GB Pharma.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria Facturadora GB Pharma

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.247
Versión 1

Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente.
Edad	Mayor de 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título diversificado (Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador).
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 6 meses en puesto de facturador, digitador de datos o servicio al cliente.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de computación (Word, Excel, Power Point y Outlook). *** Programa de facturación SPC.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora y scanner.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Atención y servicio al cliente.
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Generalidades de la Norma ISO 9001:2008. *** Manual de normas internas.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Procedimiento de facturación y ventas.
RIESGOS	N/A
ESTADO DE SALUD	N/A
OTROS	Excelente presentación personal. Discreta y confidencial.

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.