



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Administrador de ERP

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.029
Versión 6

Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS

Administrador de ERP

Elaborado por: Gerente de Informática.	Firma:	Fecha: 27 de Julio de 2022.
Aprobado por: Asistente de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 28 de Julio de 2022.
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 29 de Julio de 2022.
Fecha de Vigencia: Agosto 2022		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Administrador ERP

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.029
Versión 6

Página 2 de 6

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Administrador de ERP
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Informática
SECCION:	Administrativa
FECHA:	Agosto 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del programa de aplicación de ERP con todos los módulos que están en funcionamiento.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Administrar, dar mantenimiento y analizar la información generada diariamente por el sistema de ERP.
- Velar por la realización diaria de backups de las bases de datos.
- Desarrollo de nuevas aplicaciones utilitarias del ERP para uso interno.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Proporcionar ayuda y solventar dudas y/o problemas que presenten los usuarios en cualquier situación según el módulo que cada quien utiliza.
- ✓ Realizar cambios en los correlativos de facturación; por motivo de servicios, mercadería, maquila y exportación.
- ✓ Monitorear a los usuarios (altas, bajas, cambios y revisión de derechos y claves de acceso).
- ✓ Realizar backups diarios al final del día de las bases de datos.
- ✓ Control y actualización de las nuevas versiones de FEL (factura electrónica)

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Hacer análisis de información para enlistar o encontrar datos que el sistema en su forma original no genera; pero que sí existe en el sistema.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Realizar backups de información de las bases de datos, haciendo una copia, para entregar al Gerente de Informática.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Generar reportes de fin de mes; para las gerencias y coordinaciones (Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Ventas, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Mercadeo)
- ✓ Elaborar informe mensual, el día 5 de cada mes en forma electrónica y enviarlo por correo electrónico al Gerente de Informática.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Hacer informe anual de actividades y entregarlo vía electrónica la segunda semana del mes de diciembre al jefe inmediato superior.



...Continuación

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar la instalación de claves enviadas por el proveedor; la cual debe ser ingresada en cada una de las empresas configuradas en el sistema.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Crear y mantener actualizadas las hojas de responsabilidad de ERP, conforme a lo solicitado por Gestión de Calidad.
- ✓ Desarrollar manuales operativos para los usuarios finales de los diferentes procesos del ERP.
- ✓ En cuanto a empresas: velar porque la base de datos y parametrizaciones sean homogéneas entre las diversas áreas; y velar porque las longitudes y los índices de las bases de datos sean los correctos y trabajen adecuadamente.
- ✓ Realizar reportes de acuerdo a instrucciones del Gerente de Informática.
- ✓ Buscar información estadística, vía SQL y trasladar a la gerencia correspondiente.
- ✓ Crear prototipos de pruebas.
- ✓ Realizar las funciones de cualquier colaborador del área de Informática según indicaciones del Jefe Inmediato Superior o cuando se encuentren ausentes.
- ✓ Asistir a las capacitaciones cuando sean requeridas por su Jefe inmediato.
- ✓ Participar en las Auditorías de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Capacitar al personal que se le solicite en el manejo de programas informáticos.
- ✓ 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 su Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Administrador ERP

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.029
Versión 6

Página 5 de 6

PERFIL INTERNO

REPORTA A:

Gerente de Informática.

SUPERVISA A:

Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON:

Personal de informática y personal de la empresa que requiera de capacitaciones o asistencia con los sistemas informáticos.

RELACIÓN EXTERNA CON:

Ninguno.

ES SUSTITUIDO POR:

Analista-Programador.

SUSTITUYE A:

Analista Programador, Secretaria de Informática.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves: De 7:00 a 16:00 hrs.
Viernes De 7:00 a 15:00 hrs.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto debe trabajar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento y la empresa lo requieran.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Administrador ERP

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.029
Versión 6

Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

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

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Mínimo tercer año de la carrera de Licenciatura en Sistemas, Informática o similar. Opta al puesto quien tenga un mínimo de 2 años de laborar en puesto de Analista-Programador en Laboratorios Bonin.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años mínimos, en puesto de programador de Visual Basic y manejo de base de datos SQL.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programación, desarrollo y análisis de sistemas de cómputo, así como CRISTAL REPORT.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Conocimiento de todos los programas de computación y switch de comunicación.
IDIOMAS:	Inglés intermedio, no indispensable.
OTRAS HABILIDADES:	Persona con capacidad de análisis y creativo. Habilidades de capacitación de personal de todo nivel.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Normativa ISO 9001:2015. *** Manual de normas internas.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Instructivo de mantenimiento de equipo de Informática. *** Procedimientos generales de la Gestión de la Calidad.
RIESGOS:	Problemas circulatorios y problemas de la vista.
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual.
OTROS:	Presentación personal acorde al puesto. Persona discreta y confidencial en el manejo de documentación del puesto de trabajo.

***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.