



Diprofarm, S.A.

PERFIL DE PUESTOS

Facturador Diprofarm

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.160
Versión 4

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS
Facturador Diprofarm

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 07 de Junio de 2021
Aprobado por: Coordinador Hospitalaria	Firma:	Fecha: 08 de Junio de 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 09 de Junio de 2021
Fecha de Vigencia: Junio 2021		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Facturador Diprofarm
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Hospitalaria
SECCION	Ventas
FECHA	Junio 2021

■ OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Elaborar las facturas correspondientes a los pedidos realizados por los clientes de la Línea Hospitalaria.

■ RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Brindar un servicio de calidad, rápido y eficiente a los clientes que se comunican vía telefónica a la empresa.
- ✓ Brindar atención secretarial a la Línea Hospitalaria.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Archivar pedidos facturados por territorio y hojas originales de productos controlados para la Línea Hospitalaria.
- ✓ Realizar actividades secretariales, tales como cartas, memorándum, entre otros, que le solicite el Coordinador de Línea Hospitalaria.
- ✓ Hacer el reporte de lo facturado en el día y entregarlo al Coordinador de Línea Hospitalaria.
- ✓ Atender a los clientes que se comunican vía telefónica a la empresa, solicitando información de precios o para solicitar información de la Línea Hospitalaria.
- ✓ Realizar cotizaciones diarias que sean solicitadas por el cliente, Visitadores Médicos y Coordinador de Hospitalaria, enviando por correo electrónico a quien corresponda.
- ✓ Mantener control de existencias de productos no despachados de la Línea Hospitalaria e informar al Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Revisar e imprimir los pedidos que se reciben por correo electrónico e ingresarlo en el Sistema SAP.
- ✓ Revisar que las facturas no tengan errores y que esté conforme el pedido del cliente.
- ✓ Recibir información de pago de clientes por parte de los Visitadores Médicos y trasladarla al Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Informar a los Visitadores Médicos cuando un pedido es rechazado por el Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Escanear las órdenes de compra por correo electrónico a Bodega de Producto Terminado para despacho de producto.
- ✓ Solicitar a Facturadora de Bonin el traslado interempresas de productos, para ventas de Línea Hospitalaria cuando no haya existencia.
- ✓ Solicitar escalas de precios al Jefe de Créditos y Cobros cuando existe venta especial.
- ✓ Emitir inventario de productos por Sistema SAP para proceder a ingresar Orden de Ventas.
- ✓ Trasladar pedidos de clientes al Departamento de Créditos y Cobros para que sean autorizados.
- ✓ Grabar y facturar el pedido de los clientes después de aprobación del Departamento Créditos y Cobros.

Continuación...**■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Facturar todos los pedidos autorizados; enviados por correo electrónico, dictados por el cliente o el Visitador Médico.
- ✓ Realizar el conteo parcial y total de los pedidos facturados.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Controlar la existencia de productos de la Línea Hospitalaria.
- ✓ Recibir y revisar solicitudes de créditos nuevos para apertura de código a Visitadores Médicos y posteriormente entregar a Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Informar vía electrónico a los Visitadores Médicos Hospitalaria, cuando el pedido es rechazado por el Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Generar en el Sistema SAP, el reporte de productos controlados con hojas originales y entregarlo al Regente Diprofarm.
- ✓ Entregar a Gerente de Aseguramiento de la Calidad y Encargada de Registros y Regulaciones Farmacéuticas; el resumen de hojas originales de productos controlados, generados en el Sistema SAP.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Emitir solicitud de muestras médicas según instrucciones del Coordinador de Línea Hospitalaria.
- ✓ Participar en el cierre el último día del mes (facturar, chequear datos de facturas y esperar a que ingrese el último pedido).
- ✓ Realizar reporte de total de pedidos facturados y los que quedaron pendientes, detallando los motivos por lo que quedaron pendientes.
- ✓ Hacer reporte de productos faltantes no despachados, ordenando por back order (el primer ingreso, primero se despacha).

Continuación...

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Hacer liquidaciones de caja chica y solicitudes de viáticos para cada uno de los Visitadores Médicos Hospitalaria.
- ✓ Participar en reuniones de ciclo junto con el equipo Visitadores Médicos Hospitalaria.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Emitir por el sistema SAP, el reporte de las ventas realizadas por mes y unificarlo para generar el total de ventas durante el año, incluyendo el porcentaje; para realizar el informe anual del Departamento, en conjunto con el Jefe Inmediato Superior.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Apoyar en la elaboración del reporte anual de las acciones implementadas en el Departamento, de acuerdo a las Normas ISO 9001-2015, en conjunto con el Coordinador de Hospitalaria.
- ✓ Apoyar en actualizar, elaborar y revisar los formatos y los procedimientos de la Línea Hospitalaria de acuerdo a las Normas ISO 9001-2015, en conjunto con el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Revisar e imprimir la hoja de productos controlados, para asegurarse que coincide con el listado de productos que se maneja en la Línea Hospitalaria.
- ✓ Escanear a Bodega de Producto Terminado, las hojas de productos controlados, generadas en el Sistema SAP, para despacho de productos.
- ✓ Participar en actividades de cierre de fin de mes según requerimiento de Jefe Inmediato.
- ✓ Sustituir al Facturador GB Pharma, cuando se encuentre ausente y se lo solicite el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Participar en procesos de capacitación e inducción de personal de nuevo ingreso.
- ✓ Participar en otras actividades del departamento, según sea asignado por su Jefe Inmediato.
- ✓ Reportar a su Jefe Inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo solicitada por Jefe Inmediato.



Diprofarm, S.A.

PERFIL DE PUESTOS

Facturador Diprofarm

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.160
Versión 4

Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Coordinador Línea Hospitalaria

SUPERVISA A: N/A

ES SUSTITUIDO POR: Facturador.

SUSTITUYE A: Facturador.

RELACIÓN INTERNA CON: Visitadores Médicos Hospitalaria, Facturadores, Servicio al Cliente, Créditos y Cobros, Recepcionista, Gerente de Aseguramiento de la Calidad y Encargada de Registros y Regulaciones Farmacéuticas.

RELACIÓN EXTERNA CON: N/A

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

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto, no tiene limitaciones de horario. Debe participar en cierre de fin de mes, el día indicado, para actividades de facturación.

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 21 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 SAP.
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 9001:2015. *** 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.