



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Secretaría de Informática**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.028**  
Versión 6

**Página 1 de 6**

## **PERFIL DE PUESTOS**

### *Secretaría de Informática*

<b>Elaborado por:</b> Gerente de Informática	<b>Firma;</b>	<b>Fecha:</b> 27 de julio del 2022.
<b>Aprobado por:</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 28 de julio del 2022.
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 29 de julio del 2022.
<b>Fecha de Vigencia:</b> Agosto 2022		



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Secretaria de Informática**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.028**  
Versión 6

**Página 2 de 6**

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Secretaria</b>
<b>AREA</b>	<b>Administración</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Informática</b>
<b>SECCION</b>	<b>Administrativa</b>
<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2022</b>

### **▶ OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Administrar, controlar y distribuir los servicios informáticos al usuario final y realizar todas las actividades secretariales del departamento de Informática.

### **▶ RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Elaborar y distribuir los documentos administrativos correspondientes a las diversas áreas con las que tiene relación.



## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Asistir al Gerente de Informática en todas las actividades que le solicite.
- ✓ Calendarizar las actividades de Informática; llevando control y proporcionando seguimiento de todas las reuniones y actividades que realiza cada uno de los integrantes del departamento.
- ✓ Mantener al día y actualizados los archivos del área de Informática.
- ✓ Atender a los clientes externos e internos que se comunican a la Gerencia de Informática y trasladar las llamadas a la persona del departamento que corresponda.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Revisar y hacer las solicitudes de compra relacionada con equipo y/o servicios de cómputo solicitados por la Gerencia de Informática.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica.

### **■ ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar el informe mensual del departamento, en base a las indicaciones que le solicita el Gerente de Informática y enviarlo vía electrónico antes del día 5 de cada mes.
- ✓ Preparar y entregar todos los reportes de fin de mes al Gerente de Informática.
- ✓ Llevar controles de planes de acción y su documentación.
- ✓ Hacer informe de nuevos reportes del mes.

### **■ ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Elaborar el informe anual de actividades y presentarlo al Gerente de Informática la segunda semana de diciembre.



#### ■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Apoyar en la toma de la fotografía del personal de nuevo ingreso durante el proceso de inducción, cuando el Técnico de Informática se encuentre ausente.
- ✓ Escanear los documentos requeridos por los usuarios de la red.
- ✓ Hacer presentaciones de Power Point, según requerimientos del Gerente de Informática.
- ✓ Elaborar manuales de uso de los Sistemas Informáticos.
- ✓ 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 el Jefe Inmediato Superior.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Secretaria de Informática**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.028**  
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 todas las áreas administrativas de la empresa.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Proveedores y clientes de Informática.

**ES SUSTITUIDO POR:** Administrador de ERP.

**SUSTITUYE A:** Ninguno.

**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

Secretaria de Informática

Código:  
FO-RH-25  
Versión 4

PP.028  
Versión 6

Página 6 de 6

### DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Femenino
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Secretaria Comercial o Bachiller en Computación; preferiblemente con estudios de primer año de universidad en la carrera de Sistemas, Informática o similar.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo un año en puesto de secretaria; preferiblemente en área de informática o similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook Publisher y FreeHand). Conocimientos de Internet y Photoshop (no indispensable).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora, scanner, fotocopidora y equipo de oficina en general.
IDIOMAS:	Inglés (no indispensable).
OTRAS HABILIDADES	Capacidad de análisis y habilidad de atención de proveedores y clientes de informática.
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Generalidades de la Norma ISO 9001:2015. *** Manual de normas internas.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Instructivo de mantenimiento de equipo informático.
RIESGOS	N/A
ESTADO DE SALUD	N/A
OTROS	Discreta y confidencial en manejo de información que maneja en su área.

\*\*\*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.