

Diprofarm, S.A. 	PERFIL DE PUESTOS Secretaria de Líneas Importadas	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 191 Versión: 4
		Página 1 de 10

PERFIL DE PUESTOS *Secretaría Líneas Importadas*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 9 de Junio de 2023
Aprobado por: Gerente de Ventas Líneas Importadas	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		

Diprofarm, S.A. 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Secretaria de Líneas Importadas</p>	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 191 Versión: 4
		Página 2 de 10

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Secretaria
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Líneas Importadas
SECCION:	Heel
FECHA:	Junio 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Realizar todas las actividades secretariales y de apoyo a la Gerencia de Líneas Importadas; para contribuir al desarrollo y logro de los objetivos del departamento y organizacionales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Controlar y coordinar las actividades de importaciones en sus diferentes fases.
- Organizar y preparar los seminarios y actividades médicas y de visita médica.
- Apoyar en la gestión y desarrollo de las ventas

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Secretaria de Líneas Importadas</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 191 Versión: 4</p> <p>Página 3 de 10</p>
--	---	---

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Llevar control de la agenda gerencial.
- ✓ Realizar y atender las llamadas solicitadas por Gerencia internas o externas y tomar los mensajes que se requieran.
- ✓ Enviar correos electrónicos y papelería solicitada por la Gerencia.
- ✓ Manejar y controlar los archivos electrónicos y físicos.
- ✓ Coordinar la mensajería interna y externa del departamento.
- ✓ Administrar las cuentas de correo electrónico de la empresa, revisando y respondiendo correos (info@diprofarm.com; infodiprofarm@gmail.com) de clientes y proveedores.
- ✓ Fotocopiar y escanear documentos.
- ✓ Atender las visitas de Gerencia y Clientes de la empresa.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Hacer pedido de suministros a Bodega de Materia Prima de acuerdo a requerimientos.
- ✓ Realizar solicitud de pagos a Contabilidad.
- ✓ Liquidar caja chica y solicitar reembolso de efectivo.
- ✓ Realizar el manejo de vales de combustible para Gerencia.
- ✓ Realizar informe de temas pendientes y en proceso para seguimiento de Gerencia.
- ✓ Recibir liquidación de los repartidores y visita médica de gastos de parqueo y realizar reembolso, coordinado con Gerencia Ventas.
- ✓ Recibir liquidaciones que realice el personal de Visita Médica de quejas, reclamos y devoluciones y trasladar copia a Gestión de Calidad.
- ✓ Tabular los reportes de Visita Médica conforme a la planificación.
- ✓ Realizar reportes a Gestión de Calidad de Notas de Devolución
- ✓ Realizar planes de acción junto con Gerente de Ventas Diprofarm.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Líneas Importadas</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 191</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 4 de 10</div>

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar reporte de ventas para envío a proveedor Heel Alemania según requerimiento.
- ✓ Hacer reporte de visita médica, para informe mensual y de reunión de ciclo.
- ✓ Realizar presentación de resultados del mes y eventos importantes.
- ✓ Elaborar liquidación de tarjeta de crédito de Gerencia de Ventas Líneas Importadas y coordinar el pago con Contabilidad.
- ✓ Solicitar cheque a Contabilidad para pago de la línea celular para uso de Gerencia de Ventas Líneas Importadas, el cual se solicita en base a la factura de teléfono del mes.
- ✓ Organizar las capacitaciones internas y preparar la papelería, salón y equipo a utilizar para reuniones de ciclo.
- ✓ Llevar control de pagos a proveedores de litografía y promocionales para seminarios; en coordinación con Contabilidad.
- ✓ Coordinar con el proveedor la elaboración de arte de material publicitario y folletos para seminarios y solicitar pruebas de impresión para visto bueno de Gerencia de Líneas Importadas.
- ✓ Confirmar con proveedor la reproducción del material publicitario autorizado y llevar control de fecha de entrega ofrecida.
- ✓ Llevar registro de material publicitario y científico elaborado en forma electrónica y física.
- ✓ Organizar y ordenar el material publicitario en la bodega asignada, realizar inventario.
- ✓ Preparar material según plan de promoción mensual para visita médica.
- ✓ Elaborar el formato para el plan de trabajo de Visita Médica para el siguiente mes y enviarlo vía correo electrónico.
- ✓ Dar seguimiento al Plan de Mercadeo elaborado por Gerencia de Ventas de Líneas Importadas.
- ✓ Cotizar la elaboración de material de mercadeo de acuerdo a plan y requerimientos de Gerencia de Ventas de Líneas Importadas, presentando 3 opciones de compra.
- ✓ Actualizar listado de precios para uso de Visita Médica.
- ✓ Elaborar material de consulta de acuerdo a requerimientos de Gerencia de Ventas de Líneas Importadas para uso de Visita Médica.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Secretaria de Líneas Importadas</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 191 Versión: 4</p> <p>Página 5 de 10</p>
--	---	---

...Continuación

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Dar seguimiento a cada caso de Queja, Reclamo y /o Devoluciones que se presente para completar la papelería solicitada realizar la liquidación y cerrar casos con Gerente de Ventas.
- ✓ Realizar el Rolling Forecast y solicitar visto bueno de Gerencia de Ventas de Líneas Importadas, para envío a Casa Matriz.
- ✓ Realizar los registros (fechas, valores, aspectos relevantes) de las importaciones y elaborar informe a Gerencia.
- ✓ Realizar reporte de compras (Importaciones)

■ ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

- ✓ Reservar del lugar para conferencias y elaborar contrato.
- ✓ Coordinar Contrato de Salón o Auditorium para seminarios en la fecha planificada 2 semanas antes.
- ✓ Elaborar cálculos de pedido de acuerdo a existencias y rotación de los productos.
- ✓ Hacer orden de compra y solicitar autorización a gerencia para el envío.
- ✓ Enviar orden de compra al proveedor.
- ✓ Revisar proforma enviada por el proveedor conforme a la lista de precios validada.
- ✓ Confirmar la proforma para recepción de documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar cartas dirigidas al Ministerio de Salud y coordinar firmas con Regente.
- ✓ Realizar trámite de autorización de facturas en el Ministerio de Salud para desaduanaje y trámite de franquicia.
- ✓ Coordinar el desaduanaje con el agente de aduanas y el traslado del producto a la empresa solicitando custodio.
- ✓ Realizar trámite para autorización en el Ministerio de Salud de certificaciones de productos de origen natural.
- ✓ Realizar integración de expediente para trámite de franquicia de acuerdo a requisitos establecidos por la SAT.
- ✓ Coordinar trámite para autorización de franquicia en la SAT.
- ✓ Realizar rastreo y recepción de documentos con línea aérea.
- ✓ Liquidar a Contabilidad importación según pedido.
- ✓ Realizar traslado de documentos (Autorización de franquicia, Facturas certificadas por Ministerio de Salud, Guía aérea, etc.) al agente de aduanas; coordinar la entrega con Mensajero.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Secretaria de Líneas Importadas</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 191 Versión: 4</p> <p>Página 6 de 10</p>
--	---	---

...Continuación

■ ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

- ✓ Revisar la póliza (DUCA) y solicitar autorización a Gerencia para pago.
- ✓ Trasladar póliza a Contabilidad para pago.
- ✓ Revisar la DVA y solicitar firma a Representante Legal o importador.
- ✓ Informar y coordinar con bodega del ingreso del producto.
- ✓ Revisar los documentos entregados por el agente.
- ✓ Entregar los documentos a Contabilidad para iniciar trámite de costeo de producto.
- ✓ Realizar solicitud de cheque para pago al agente por desaduanaje y pagos a terceros (almacenadora, transporte, etc.).
- ✓ Realizar los registros (fechas, valores, aspectos relevantes) de las importaciones y elaborar informe a Gerencia.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar cuadros y estadísticas de ventas, compras, mercadeo y todos los aspectos relevantes para informe del año anterior.
- ✓ Elaborar cuadros y estadísticas de ventas, compras y mercadeo para presupuesto presentado a proveedor y a Junta Directiva.
- ✓ Coordinar la compra de insumos para regalos a clientes a fin de año y coordinar el empaque de los mismos.
- ✓ Llevar el control de la compra de insumos para regalos a clientes.
- ✓ Cotizar y coordinar la elaboración de agendas para clientes en el mes de septiembre.
- ✓ Realizar el empaque de agendas personalizadas para los clientes.
- ✓ Verificar vigencia de contratos estimatorios y de proveedores.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Mantener información, listados de precios y otros como apoyo para la gestión de Visita Médica. (volantes, hoja de sellos y vademécum).
- ✓ Confirmar una semana antes el lugar del evento y definir todos los detalles (decoración, comida, audio, etc.); cuando se tenga planificado seminario.
- ✓ Realizar cotizaciones para eventos cuando solicite la Gerencia.
- ✓ Informar a Gerencia de cualquier eventualidad en su ausencia o cuando sea necesario.
- ✓ Realizar el envío de correos masivos con información de los productos.
- ✓ Llevar el control y archivo de los documentos de quejas, reclamos y devoluciones.
- ✓ Realizar presentaciones y reportes solicitados por Gerencia.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Secretaria de Líneas Importadas</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 191 Versión: 4</p> <p>Página 7 de 10</p>
--	---	---

...Continuación

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Verificar el buen estado y mantenimiento de equipo asignado.
- ✓ Coordinar, apoyar y verificar procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Elaborar los contratos estimatorios.
- ✓ Dar seguimiento a objetivos gerenciales, en base a indicaciones del Jefe Inmediato.
- ✓ Verificar reporte de registros sanitarios vigentes.
- ✓ Confirmar conferencista, fecha y tema con Gerente de Ventas de Líneas Importadas.
- ✓ Cotizar lugar del evento y presentar a Gerencia de Ventas de Líneas Importadas un mínimo de 3 opciones.
- ✓ Realizar reservación del hospedaje para el conferencista.
- ✓ Coordinar traslados del aeropuerto al conferencista.
- ✓ Coordinar por medio electrónico las invitaciones a médicos según base de datos (dos meses antes, un mes antes y una semana antes). Las invitaciones se entregan a Visita Médica en físico para coordinar la entrega respectiva.
- ✓ Elaborar lista de materiales (publicidad, mobiliario, equipo audio visual, etc.) para el evento y coordinar el traslado, pases de salida.
- ✓ Preparar las memorias del seminario impresas y en CD para asistentes al mismo.
- ✓ Coordinar y organizar el material para los asistentes (promocionales, muestras médicas, regalos, lapiceros, blocks de papel, bolsas ecológicas, carpeta, etc.)
- ✓ Asistir a los eventos organizados por el área de Líneas Importadas y coordinar la organización el día del evento en conjunto con el personal del departamento, en base a indicaciones del Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Manejar la caja chica para gastos requeridos por Gerencia de Ventas de Líneas Importadas durante la realización de eventos.
- ✓ Entregar encuesta de calificación de los eventos a los asistentes al mismo.
- ✓ Tabular resultados de encuestas de eventos y trasladar reporte a Gerencia de Líneas Importadas.
- ✓ Preparar presentación de aspectos relevantes del evento y enviar fotografías a Gerencia de Ventas de Líneas Importadas.
- ✓ Elaborar los diplomas de eventos y coordinar la entrega de los mismos.
- ✓ Coordinar el trámite de horas crédito para los médicos.
- ✓ Llevar el material y muestras para los eventos y dejar constancia por escrito de recibido.
- ✓ Realizar liquidación de los gastos del evento.
- ✓ Preparar y entregar las invitaciones, fichas de inscripción y las ofertas para los eventos que se organizan.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Líneas Importadas</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 191</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 8 de 10</div>

...Continuación

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar el control de la preinscripción y de los clientes invitados de cortesía.
- ✓ Realizar liquidación de gastos del seminario
- ✓ Sustituir al Facturador en caso de ausencia por cualquier motivo.
- ✓ 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.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Líneas Importadas</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 191</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 9 de 10</div>

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerente de Ventas Líneas Importadas.
ADEMÁS, REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	N/A
RELACIÓN INTERNA CON:	Contador, Bodega de Producto Terminado, Bodega de Materia Prima, Visitador Médico y Facturadora.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Proveedores y Clientes.
ES SUSTITUIDO POR:	Facturador / Gerente de Ventas de Líneas Importadas.
SUSTITUYE A:	Facturador.
HORARIO DE TRABAJO:	
Lunes a jueves:	7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Viernes:	7:00 a.m. a 3:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe laborar tiempo adicional cuando las necesidades del puesto y la empresa lo requieran.

Diprofarm, S.A. 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaria de Líneas Importadas</h2>	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 191 Versión: 4
		Página 10 de 10

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	Femenino
Edad	Mayor de 25 años
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Secretaria Bilingüe, de preferencia con 1 año de estudios universitarios en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	Secretaria de Gerencia de Ventas, Importaciones, Mercadeo, preferiblemente con experiencia en organización de eventos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programa Office (Windows, Excel, Power Point, entre otros) Elaboración de reportes, manejo de estadísticas y gráficas.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de oficina en general.
IDIOMAS:	Inglés intermedio.
OTRAS HABILIDADES:	Atención al cliente. Iniciativa, proactiva.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Sistema SAP *** Normas ISO 9001:2015 *** Photo Shop
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Manual de Normas Internas de la empresa. *** Procedimiento de Quejas, Reclamos y Devoluciones.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Persona discreta y confidencial, Capacidad de trabajar bajo presión.

***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.