



***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*

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

**PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Facturador Diprofarm</b>
<b>AREA</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Hospitalaria</b>
<b>SECCION</b>	<b>Ventas</b>
<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>

**■ 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.

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Título diversificado (Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador).
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Mínimo 6 meses en puesto de facturador, digitador de datos o servicio al cliente.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Programas de computación (Word, Excel, Power Point y Outlook). *** Programa de facturación SAP.
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora y scanner.
<b>IDIOMAS</b>	N/A
<b>OTRAS HABILIDADES</b>	Atención y servicio al cliente.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	*** Generalidades de la Norma ISO 9001:2015. *** Manual de normas internas.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	*** Procedimiento de facturación y ventas.
<b>RIESGOS</b>	N/A
<b>ESTADO DE SALUD</b>	N/A
<b>OTROS</b>	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.