

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.49 Versión 6 <hr/> Página 1 de 7
---	---	---

PERFIL DE PUESTOS

*Secretaría
Aseguramiento de Calidad*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 03 de mayo de 2021
Aprobado por: Gerencia de Aseguramiento de la Calidad	Firma	Fecha: 04 de mayo de 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 05 de mayo de 2021
Fecha de Vigencia: Mayo 2021		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
ÁREA	Administración
DEPARTAMENTO	Aseguramiento de la Calidad
SECCIÓN	N/A
FECHA	Mayo 2021

➤ **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Brindar soporte secretarial a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y asistir en todas las actividades del departamento con el fin de dar cumplimiento a los objetivos asignados en el área.

➤ **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Supervisar las actividades asignadas al Auxiliar de Limpieza del departamento de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Apoyar en el proceso de revisión de especificaciones de Material de Empaque secundario.

	<p style="text-align: center;"><i>Laboratorios Bonin</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.49 Versión 6
		Página 3 de 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

🕒 ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Escanear documentos (Hojas Técnicas, reportes Material de Empaque y Materia Prima)
- ✓ Revisar la información, ingresar las aprobaciones al SAP de producto terminado.
- ✓ Llevar el Control e ingreso las horas extras del personal.
- ✓ Recibir las boletas de aprobaciones de Microbiología y adjuntar a la documentación de calidad generada por los inspectores de calidad, para luego realizar las aprobación de producto terminado.
- ✓ Asignar y verificar las actividades limpiezas de áreas y lavado de cristalería a cargo del Auxiliar de Limpieza.
- ✓ Mantener archivos ordenados y clasificados según la documentación que se requiera en el Depto. de Aseguramiento de Calidad (Certificados de materias primas, material de empaque, Hojas Técnicas, Memorándum, Informes de evaluación de proveedores, especificaciones de materiales de empaque primario y secundario, manuales de equipo de laboratorio),
- ✓ Verificar las aprobaciones y rechazos emitidos por material de empaque, envase, materias primas.
- ✓ Revisar y aprobar artes requeridos por proveedores externos.

🕒 ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Elaborar los clichés requeridos para productos nuevos, productos de maquilas y productos ya existentes.
- ✓ Revisar los envíos de artes para material de empaque y litografía.
- ✓ Elaborar certificados de productos de maquilas.
- ✓ Revisar los clichés enviados por producción para la fabricación semanal.
- ✓ Ingresar las facturas de reactivos al Sistema SAP.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.49
Versión 6

Página 4 de 7

@ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Elaborar las especificaciones de material de empaque solicitadas por el Jefe de la Bodega de Materia Prima e Insumos.
- ✓ Llevar control de existencia de suministros.
- ✓ Recibir la papelería de fabricación de los productos y llevar un control de los mismos.
- ✓ Mantener control de la papelería de Bodega de Retención en conjunto con el inspector de calidad asignado al orden de la misma.
- ✓ Realizar los egresos de insumos y/o suministros necesarios para los Departamentos de Microbiología, Control de Calidad e Investigación y Desarrollo.

@ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar el reporte con estatus de aprobaciones, rechazos e ingresos de Material de Empaque, Materias Primas, producto en proceso y enviar la información a Gerencia de Aseguramiento de Calidad.
- ✓ Proporcionar los listados de registros sanitarios, precios y códigos de barras a los Inspectores de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informe mensual a la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Mantener al día las especificaciones de Material de Empaque.

@ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Apoyar a la Gerencia de Aseguramiento en la recopilación de datos, consolidándolos y elaborar el informe anual del Departamento de Aseguramiento de Calidad.

@ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Apoyar en la actualización de procedimientos generales del Departamento de Aseguramiento de Calidad con la finalidad de cumplir con los requisitos de Buenas Prácticas de Manufactura.

	<h1 style="text-align: center;"><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3 style="text-align: center;">SECRETARIA</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP.49 Versión 6
		Página 5 de 7

Continuación...

ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Verificar datos y elaborar certificados de producto terminado, materias primas y material de empaque solicitadas por la Encargada de Registros Sanitarios y pasarlos a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad para revisión y firma.
- ✓ Elaborar las ordenes de compras de insumos y/o reactivos que sea necesarios y aprobados por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.
- ✓ Reportar a Compras, Operaciones y Bodega de Materia Prima e Insumos las desviaciones que se detecten en materias primas, material de empaque a través del formato de reclamos o rechazos de proveedores, según corresponda.
- ✓ Elaborar proyectos de artes para productos nuevos de material de empaque o los solicitados por la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Realizar los rechazos de material de empaque y/o materia prima.
- ✓ Mantener actualizado los listados de vencimiento de todas productos que se manufacturan o empaquetan en Laboratorios Bonin y asegurarse de la adecuada divulgación a todo el personal de –aseguramiento de calidad–
- ✓ Apoyar en generar acciones de mejora según el sistema ISO.
- ✓ Verificar y elaborar el listado de precios y entregar a inspectores y supervisores.
- ✓ Recibir y verificar documentación y muestras para nuevos proveedores y entregar a Jefaturas de Control de Calidad.
- ✓ Elaborar los informes de materias primas de nuevos proveedores
- ✓ Elaborar y entregar certificados de producto terminado de los productos a exportar solicitados por secretaria de exportaciones y de clientes.
- ✓ Apoyar en actividades para la realización de pruebas de materias primas y materiales de empaque de nuevos proveedores.
- ✓ Atender a proveedores de materiales de empaque.
- ✓ 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 Gerente General.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.49 Versión 6 <hr/> Página 6 de 7
---	---	---

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerencia de Aseguramiento de la Calidad.
SUPERVISA A:	Auxiliar de Limpieza.
RELACIÓN INTERNA CON:	Todo personal del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Registros y Regulaciones, Gerencia de Producción, Maquila, Gestión de la Calidad, Mantenimiento, Bodega de Materia Prima e Insumos, Bodega de Producto Terminado, Operaciones, Compras, Costos, Contabilidad, Documentación y Validaciones.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Laboratorios Físico-Químicos, imprentas y Proveedores.
ES SUSTITUIDO POR:	Gerente Aseguramiento de la Calidad y Jefe Control de Calidad
SUSTITUYE A:	N/A
HORARIO DE TRABAJO:	<div> Lunes a Jueves: De 7:00 a.m. A 16:00 p.m. Viernes: De 7:00 a.m. A 15:00 p.m. </div>
HORARIO EXTRAORDINARIO:	

Por la naturaleza del puesto, debe colaborar fuera del horario laboral, cuando las necesidades del departamento lo requieran



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.49
Versión 6

Página 7 de 7

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 21 años
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Secretaria Ejecutiva o Bachiller en Ciencias y Letras, de preferencia con estudios universitarios en Publicidad, Diseño Gráfico o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 3 años en puesto secretarial, preferiblemente en área de Aseguramiento de la Calidad, Producción o similar. Preferiblemente con manejo de free hand.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de computación Microsoft 2,000 (Word, Excel, Power Point, Outlook). Programas de diseño (free hand o similar) y manejo de programa de inventarios. ***Programa SAP
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, fotocopidora, fax y equipo de oficina en general.
IDIOMAS	Dominio de inglés técnico y básico.
OTRAS HABILIDADES	Capacidad para relacionarse con personas internas y externas a la empresa. Habilidades de atención a clientes y proveedores. Organización de documentos y manejo de archivos, diseños de empaques, monografías y documentos.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Generalidades de la Normas ISO, ***Conocimiento de Normas internas. *** Planeación estratégica del departamento de Aseguramiento de la Calidad. Reglamento de empaques y procedimientos de registros farmacéuticos.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Control de producto no conforme, procedimiento estándar de operación, métodos de inspección. Métodos de análisis, especificaciones técnicas. Diseño y desarrollo de productos nuevos, procedimientos de Microbiología.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS	Discreta y confidencial en el manejo de documentos e información del área de Aseguramiento de la Calidad. Organizada y creativa. Excelente presentación personal. Disponibilidad de laborar fuera de horario de trabajo cuando lo requiere su jefe inmediato.

***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.