

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia Financiera</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 41</div> <div>Versión: 5</div> <div>Página 1 de 7</div>
--	---	--

# PERFIL DE PUESTOS

## *Secretaría de Gerencia Financiera*

<b>Elaborado por:</b> <b>Asistente de RRHH</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha:</b> <b>17 de octubre de 2022</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Gerente Financiero</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha:</b> <b>18 de octubre de 2022</b>
<b>Validado por:</b> <b>Coordinador de RRHH</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> <b>19 de octubre de 2022</b>
<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>Octubre 2022</b>		

Laboratorios Bonin 	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Secretaria de Gerencia Financiera</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
<b>Versión: 05</b>		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
<b>PP. 41</b> <b>Versión: 5</b>		<b>Página 2 de 7</b>

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	Secretaria
<b>AREA:</b>	Administrativa
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Finanzas
<b>SECCION:</b>	Gerencia Financiera
<b>FECHA:</b>	Octubre 2022

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

- ✓ Apoyar en toda la gestión secretarial a Gerente Financiero, para el cumplimiento de las metas y objetivos financieros.

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

- ✓ Supervisar y asignar las actividades del mensajero de la Gerencia Financiera.
- ✓ Dar asistencia y soporte en la elaboración de controles financieros del Grupo Bonin, en base a indicaciones del Gerente Financiero.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia Financiera</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 41 Versión: 5</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	---	---

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Trasladar a la Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Financiera, el tipo de cambio de quetzales a dólares en el Banguat y en los bancos correspondientes.
- ✓ Controlar la disponibilidad en dólares de las cuentas a cargo del área financiera, para traslado de información al Gerente Financiero.
- ✓ Planificar diariamente la ruta del mensajero.
- ✓ Recibir los depósitos del departamento de Créditos y coordinar con el Mensajero los depósitos correspondientes.
- ✓ Elaborar, archivar y llevar control de todos los documentos secretariales y financieros relacionados con el área.
- ✓ Mantener control de la caja chica de la Gerencia Financiera
- ✓ Mantener al día la agenda al Gerente Financiero.
- ✓ Recibir toda la correspondencia del departamento Financiero.
- ✓ Atender todas las llamadas telefónicas del departamento financiero.
- ✓ Realizar diversas gestiones con las aseguradoras, bancos y financieras, manteniendo los formularios al día, actualización de expedientes, seguimiento de cheques rechazados, entre otros, según el caso que corresponda.
- ✓ Apoyar al departamento de Exportaciones con enviar los pagos de los clientes extranjeros al Departamento de Créditos y Cobros, el día hábil siguiente a su recepción o en caso de cierre de ventas del mes, informarlo de forma inmediata.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Elaborar los cheques en dólares de Bonin y en quetzales de GB Pharma, y otros asignados por el Gerente Financiero, y mantener actualizado el cuadro de pago de proveedores del exterior con Secretaria de Operaciones y Contabilidad.
- ✓ Coordinar el pago de proveedores del exterior (Courier o transferencias). La gestión de transferencia y giros bancarios con el Mensajero.
- ✓ Recibir los días jueves los cheques de Contabilidad y los documentos para firma del Gerente Financiero.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia Financiera</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 41 Versión: 5</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	---	---

...Continuación

### ■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Trasladar los cheques y pagos electrónicos debidamente firmados por la Gerencia Financiera a la Gerencia General los días jueves antes de las 10 horas.
- ✓ Preparar informe de ventas, por cliente y territorio los días lunes y trasladarlo a Gerencia Financiera.
- ✓ Entregar al Gerente Financiero los cheques y documentos que requieran su aprobación y firma.

### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Solicitar estados de cuentas bancarias dólares, a Asistente Financiero.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas en dólares de Laboratorios Bonin y cuenta en quetzales de GB Pharma.
- ✓ Hacer la ejecución presupuestaria de los gastos del departamento de Mercadeo recabando las facturas con los departamentos de Operaciones y Contabilidad.
- ✓ Llevar control de las cuotas de vehículos en arrendamiento autorizados a empleados.
- ✓ Emitir cheques de pago de servicios prestados al grupo Bonin.
- ✓ Hacer liquidaciones cada una de las cajas chicas en moneda de quetzales y dólares.
- ✓ Apoyar a la Gerencia Financiera en el envío y centralización de toda la información relacionada con ISO (Normas de Calidad).
- ✓ Planificar logística para presentación de informes Contabilidad, Costos Créditos a Gerencia financiera.
- ✓ Asegurar el pago de cuotas de seguros.
- ✓ Llevar control de pagos de todos los seguros por arrendamiento financieros.
- ✓ Presentar como mínimo una acción de mejora y su seguimiento.
- ✓ Informar el 5 de cada mes, su autoevaluación de sus objetivos de puesto.

### ■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Apoyar en la elaboración de informe anual de Gerencia Financiera.

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

- ✓ Solicitar chequeras, actualizaciones de firmas y datos de expedientes bancario.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Gerencia Financiera</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 41 Versión: 5</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	---	---

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Coordinar con el mensajero la entrega de los formularios y correspondencia varia a las agencias de seguros.
- ✓ Proporcionar fotocopias de papelería legal que se le solicite para cualquier trámite, como por actas de constitución, patentes, entre otros.
- ✓ Hacer recibos de ingresos y egresos de dólares en efectivo de Grupo Bonin.
- ✓ Actualizar formularios bancarios del Grupo Bonin.
- ✓ Sustituir a cualquier otra área secretarial que le sea asignada por su Jefe inmediato superior.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar actividades inherentes al cargo que le solicite el Gerente Financiero.

Laboratorios Bonin 	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Secretaria de Gerencia Financiera</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 41</b> <b>Versión: 5</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Gerente Financiero.

**ASIMISMO, REPORTA A:** Ninguno.

**SUPERVISA A:** Mensajero.

**RELACIÓN INTERNA CON:** Contabilidad, Costos, Ventas, Créditos y Cobros, Recursos Humanos Informática, Operaciones.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Aseguradoras, Bancos.

**ES SUSTITUIDO POR:** Asistente de Contabilidad.

**SUSTITUYE A:** N/A

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a jueves: 7:00 a 16:00 horas  
Viernes: 7:00 a 15:00 horas

**HORARIO EXTRAORDINARIO:**

Por la naturaleza del puesto debe laborar fuera del horario establecido de trabajo cuando se lo solicite su Jefe inmediato superior.

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaria de Gerencia Financiera</h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 41</b> <b>Versión: 5</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

### **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
Estado Civil	indiferente

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Secretaria o Perito Contador graduada, preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Administración de empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Mínimo 2 años en puesto secretarial, preferiblemente en área financiera
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point y Outlook). Sistemas Contables.
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Computadora y equipo de oficina
<b>IDIOMAS:</b>	N/A
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	Capacidad para relacionarse con personas internas y externas a la empresa. Habilidades de atención a clientes y proveedores relacionados con el área. Control y manejo de caja chica y elaboración de conciliaciones bancarias.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	***Generalidades de la Normas ISO ***Manual de Normas internas. *** Planeación estratégica del área financiera. *** Leyes fiscales, conciliaciones bancarias e inventarios entre otros
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	N/A
<b>RIESGOS:</b>	Confiable por el manejo documentos e información financiera y así como de efectivo en cajas chicas.
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	Buena salud.
<b>OTROS:</b>	Sujeto a niveles de autoridad, trabajo en equipo y con capacidad para 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.