

Laboratorios Bonin 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Secretaria de Producción</p>	Código: FO-RH-25-05
Versión: 05		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
PP. 63		Versión: 6
Página 1 de 7		

PERFIL DE PUESTOS *Secretaría de Producción*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 9 de febrero de 2023
Aprobado por: Gerencia de Producción.	Firma:	Fecha: 10 de febrero de 2023
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 13 de febrero de 2023
Fecha de Vigencia: Febrero 2023		

Laboratorios Bonin 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Secretaria de Producción</p>		Código: FO-RH-25-05 Versión: 05 Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 PP. 63 Versión: 6 Página 2 de 7
---	--	--	---

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
AREA	Gerencia
DEPARTAMENTO	Producción
SECCION	Administrativa
FECHA	Febrero 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar a cabo todas las actividades secretariales de la Gerencia de Producción, con el fin de contribuir al desarrollo y logro de los objetivos del área.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Llevar control de archivos de forma cronológica y por tema de todos los documentos de la Gerencia de Producción.
- ✓ Mantener control de asignación de número de lotes de los productos a fabricar.
- ✓ Tener control de los cambios de productos en la Programación y en sus respectivas Hojas Técnicas.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Producción</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 63 Versión: 6</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	--	---

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar y llevar el control de archivo de documentación de la Gerencia de Producción.
- ✓ Brindar apoyo a supervisores en:
 - Recopilación de las solicitudes de supervisores para realizar los trámites de los suministros a compras por las diferentes áreas.
- ✓ Elaborar los stickers para empaques de ampollas, orales, comprimidos, semisólidos y sueros.
- ✓ Llevar control de agenda de la Gerente de Producción.
- ✓ Recibir uniformes blancos del personal y toallas que entrega lavandería.
- ✓ Entregar uniformes de color azul al personal que ingrese tarde.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realizar programa semanal, asignar los números de lotes y fechas de expiración
- ✓ Trasladar a Aseguramiento de la Calidad las Hojas Técnicas para firma, según programa de producción.
- ✓ Llevar a Bodega de Materia Prima las hojas técnicas.
- ✓ Divulgar el programa vía electrónica a Gerente de Producción, Asistente, Supervisores, Gerente de Aseguramiento, personal de Aseguramiento, Bodega de Materia prima, Bodega de Producto Terminado, Recursos Humanos, División Maquilas, Operaciones, Costos, Junta Directiva, Gerencia Corporativa.
- ✓ Controlar la entrega de hojas técnicas, a bodega de materia prima.
- ✓ Realizar cambios en el programa de producción, en base a la necesidad detectada.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Producción</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 63 Versión: 6</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	--	---

Continuación....

■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Retirar de Bodega de Materia Prima la hoja técnica para realizar los cambios por cantidad, cambio de fecha de vencimiento, por cambio de mes o por producto nuevo.
- ✓ Ingresar al sistema de control de lotes, los cambios realizados.
- ✓ Llevar en Excel listado de productos con número de lote que quedaron pendientes de fabricar en la semana.
- ✓ Llevar el control de los cambios realizados y de los lotes reprogramados.
- ✓ Mantener control de ingresos entregados por el departamento de costos.
- ✓ Realizar egresos de suministros de Gerencia de Producción
- ✓ Elaborar las impresiones de etiquetas de línea Hospitalaria y códigos de barras, según programa de Producción, se colocan en corrugados que se entregan en B.P.T.
- ✓ Control de inventario de tintas para impresoras de producción.
- ✓ Control de registros de destrucción de desechos en Ecotermo.

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Apoyar en la elaboración del Informe mensual del 1 al 5 de cada mes.
- ✓ Llevar el control de trajes estériles.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Ninguna Específica.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Localizar hojas técnicas.
- ✓ Sacar fotocopias de formatos que se utilizan en las diferentes áreas de producción.
- ✓ Sacar fotocopias de formatos de solicitud de stickers (ampollas, comprimidos, orales).
- ✓ Tramitar las solicitudes de requisiciones de compra.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Producción</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 63 Versión: 6</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	--	---

Continuación....

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Elaborar correspondencia interna y externa.
- ✓ Entregar producto controlado a Aseguramiento de la calidad.
- ✓ Elaborar etiquetas autoadhesivas de identificación de maquilas, en las cajas de corrugados según programa de producción, se colocan en corrugados que se entregan en BPT.
- ✓ Realizar memorándum según indicaciones de su jefe inmediato superior.
- ✓ Enviar a lavandería las Batas de tela o desechables que utiliza el personal que ingresa por SAS.
- ✓ Elaborar la impresión de programa con cambios realizados.
- ✓ Brindar el apoyo necesario para la atención a proveedores.
- ✓ Implementar actividades o acciones de mejora que sean de beneficio para Producción en las que se vea involucrado su puesto de trabajo.
- ✓ Participar activamente en el proceso de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Producción.
- ✓ Brindar todo el soporte requerido a la Gerencia de Producción en las Auditorias de Gestión de Calidad, Ministerio de Salud y Clientes.
- ✓ Solicitar galones y tapas a Bodega de Materia Prima e Insumos para galones de agua destilada.
- ✓ Asistir a la coordinación de Operaciones en ausencia de la secretaria a cargo.
- ✓ Solicitar los clichés de comprimidos por deterioro.
- ✓ Rellenar impresora de tinta.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le solicite su jefe inmediato superior.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Secretaria de Producción</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 63 Versión: 6</div> <div>Página 6 de 7</div>
--	--	---

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerente de Producción.
ADEMÁS, REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	Ninguna persona en específico.
RELACIÓN INTERNA CON:	Asistente de Producción, Supervisores de Producción, Personal de Producción, Operaciones, Bodega de Materia Prima e Insumos, Bodega Producto Terminado, Aseguramiento de Calidad, División Maquila, Costos y Recursos Humanos.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Proveedores, Clientes de Maquila, Visitantes
ES SUSTITUIDO POR:	Gerente de Producción, Asistente de Producción.
SUSTITUYE A:	N/A
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Jueves 7:00 a 16:00 hrs. Viernes 7:00 a 15:00 hrs.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran.</i>

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Secretaria de Producción</h2>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 63 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	Femeninos
Edad	Mayor de 21 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secretaria Bilingüe o Secretaria Comercial, preferiblemente estudios de 1 año a nivel universitarios en carrera de Administración de empresas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PREVIA:	1 año de experiencia en procesos secretariales, preferiblemente a nivel gerencial.
HABILIDADES TÉCNICAS:	Manejo de Software de oficina, Paquetes a nivel básico Word, Excel, Power Point.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO:	Computadora, Fotocopiadora, Scanner.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES	Redacción
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Buenas Prácticas de Manufactura,
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Norma ISO 9001:2015 *** Normativas del Informe 32-92
RIESGO:	Várices por mantenerse sentada.
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Discreta y confidencial en el manejo de documentos e información.

***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.