

## Secretaria de Ventas

Código:

FO-RH-25-05

Versión: 05

Vigencia: 15/08/2022

Vencimiento: 15/08/2025

PP. 33 Versión: 7

Página 1 de 7

# PERFIL DE PUESTOS

Secretaria de Ventas

Elaborado por:	Firma:	Fecha:		
Asistente de Recursos Humanos.		25 de Octubre del 2022		
Aprobado por:	Firma:	Fecha:		
Gerente de Ventas Farma.		26 de Octubre del 2022		
Validado por:	Firma:	Fecha:		
Coordinador de Recursos Humanos.		27 de Octubre del 2022		
Fecha de Vigencia:				
	Octubre 2022			



### Secretaria de Ventas

Código:
FO-RH-25-05
Versión: 05

Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025
PP. 33
Versión: 7

Página 2 de 7

## PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
AREA	Administración
DEPARTAMENTO	Ventas
SECCION	Farma
FECHA	Octubre 2022

### **MOBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

✓ Realizar todas las actividades secretariales, de la Gerencia de Ventas, para facilitar el desarrollo y logro de los objetivos del departamento.

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Atención a requerimientos de la Visita Médica y Vendedores de Ventas Farma
- ✓ Seguimiento de las Devoluciones de producto por vencimiento



## Secretaria de Ventas

Código:
FO-RH-25-05
Versión: 05

Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025
PP. 33
Versión: 7

Página 3 de 7

# **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

#### ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Llevar control de la agenda del Gerente de Ventas.
- ✓ Elaborar toda la correspondencia según indicaciones del Gerente de Ventas.
- ✓ Archivar toda la documentación de la Gerencia de Ventas.
- ✓ Llevar control de la caja chica de Ventas.
- ✓ Facturación de la línea de sueros Electorales.
- ✓ Atender a las solicitudes y seguimiento de pedidos de Electrorales por parte del Supervisor de Ventas.
- ✓ Coordinar con Bodega de Producto Terminado, los documentos que requieren firma del Gerente de Ventas.
- ✓ Llevar control de recepción, revisión, verificación y entrega de notas de devolución por productos vencidos.
- ✓ Recibir y entregar documentación para trámites de solicitudes de créditos y
  actualización de información de clientes.

### ACTIVIDADES SEMANALES:

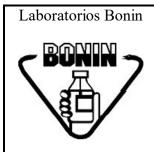
- ✓ Elaborar las solicitudes de notas de crédito.
- ✓ Actualizar reporte de notas de devolución por vencidos y reportarlo a Auditor Interno cuando lo solicite.
- ✓ Llevar archivo de copias y originales de notas de devolución por vencidos por territorio.

## ACTIVIDADES QUINCENALES:

✓ Llevar actualizada la información de revisión por la dirección, planes de acción y objetivos gerenciales del departamento.

### **ACTIVIDADES MENSUALES:**

✓ Liquidar al departamento de Contabilidad, las facturas de caja chica y tarjeta de crédito de la Gerencia de Ventas, según las fechas indicadas por Contabilidad.



## Secretaria de Ventas

Código:
FO-RH-25-05
Versión: 05

Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025
PP. 33
Versión: 7

Página 4 de 7

#### ...Continuación

### **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Llevar archivo de pedidos por territorio de ventas.
- ✓ Consolidar la información de devoluciones detalladas por mes, en el reporte que se le entrega al Auditor Interno.
- ✓ Solicitar viáticos para todo el personal de Visita Médica y Ventas y enviar a Recursos Humanos.
- ✓ Enviar reporte de giras del personal de ventas a Jefe de Créditos y Cobros.
- ✓ Elaborar presentación para la reunión de ciclo de ventas.
- ✓ Elaborar presentación de ventas para la reunión mensual con Junta Directiva.
- ✓ Participar en el cierre mensual de facturación.

### ACTIVIDADES ANUALES:

✓ Ninguna específica.

## ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Actualizar listados de precios de los productos, en base al sistema de facturación o instrucciones de Mercadeo.
- ✓ Solicitar a Bodega de Materia Prima los insumos de oficina de la Gerencia de Ventas.
- ✓ Dar seguimiento con los Visitadores Médicos y Vendedores por los Créditos no autorizados.
- ✓ Coordinar reuniones de capacitación de la Gerencia de Ventas.
- ✓ Solicitar al departamento de compras los talonarios de pedidos, devoluciones, gestión comercial, talonarios de productos controlados u otros que se requieran.
- ✓ Hacer cotizaciones a clientes que soliciten precios y bonificaciones para sus negociaciones.
- ✓ Actualizar los registros ISO 9001-2015, en base a las indicaciones del Gerente de Ventas.
- ✓ Realizar la reservación de hotel para el personal de nuevo ingreso de Visitadores Médicos y Vendedores Residentes, cuando se presentan a inducción.



## Secretaria de Ventas

Código:
FO-RH-25-05
Versión: 05

Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025
PP. 33
Versión: 7

Página 5 de 7

### ...Continuación

## ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Cubrir a la facturadora en casos de ausencia.
- ✓ 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 su Jefe Inmediato Superior.



## Secretaria de Ventas

Código:

FO-RH-25-05

Versión: 05
Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025

PP. 33 Versión: 7

Página 6 de 7

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Gerente de Ventas.

ADEMÁS, REPORTA A: N/A

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Visitadores Médicos y Vendedores, Bodega de

Producto Terminado, Bodega Materia Prima, Mercadeo, Créditos y Cobros, Compras, Contabilidad, Recursos Humanos, Auditor Interno,

Gestión de Calidad.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Clientes, Médicos y Visitantes.

**ES SUSTITUIDO POR:** Facturador.

**SUSTITUYE A:** Facturador.

**HORARIO DE TRABAJO:** 

**Lunes a jueves:** De 7:00 a 16:00 horas. **Viernes:** De 7:00 a 15:00 horas.

#### HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto, no está sujeta a limitaciones de horario. Debe participar en cierre de fin de mes, el día indicado por la Gerencia de Ventas.



## Secretaria de Ventas

Código:
FO-RH-25-05
Versión: 05
Vigencia: 15/08/2022
Vencimiento: 15/08/2025
PP. 33
Versión: 7

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 primer año de estudios en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	3 años en puesto secretarial, preferiblemente en área de Ventas y/o Mercadeo.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook).  *** Programa de facturación Programa SAP
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de cómputo, fotocopiadora, scanner y planta telefónica.
IDIOMAS	Conocimientos básicos de inglés, no indispensable.
OTRAS HABILIDADES	Atención al Cliente interno y externo (médicos, clientes y visitadores médicos, entre otros).
OTROS CONOCIMIENTOS	***Generalidades de la Normas ISO 9001:2015 ***Manual de Normas internas
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Procedimiento de Facturación y Ventas.
RIESGOS	N/A
ESTADO DE SALUD	N/A
OTROS	Excelente presentación personal. Discreta y confidencial con información del área.

<sup>\*\*\*</sup>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.