



Diprofarm, S.A.

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Facturación


Código:
FO-RH-27
Versión 2

PP. 173
Versión 4

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS
AUXILIAR DE FACTURACION

Elaborado por: Jefe de Bodega Producto Terminado	Firma	Fecha: 27 de Mayo de 2022
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Junio 2022		

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de Facturación</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Auxiliar de Facturación
AREA:	Administración
DEPARTAMENTO:	Bodega Producto Terminado
SECCION:	Operaciones
FECHA:	Junio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Llevar el control y recepción de toda la facturación realizada por las diferentes empresas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Resguardo y buen uso de la impresora asignadas a su cargo.
- ✓ Responsable del archivo en correlativo de facturas impresas de las diferentes empresas (Bonin, Diprofarm, GB Pharma Y Heel).

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de Facturación</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 3 de 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- ✓ Revisión de contenido de papel para impresora con formato de factura electrónica (FEL).
- ✓ Verificar que cada factura emitida contenga los datos correctos y apoyar en la clasificación por rutas determinadas (Metropolitana y Departamental) para cumplir con el inicio del proceso de Despacho de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Tener el control de los correlativos de las facturas anotando la información en Formato de seguimiento de facturación Diaria código FO-CR-021-01, notificando cualquier problema que pueda surgir al personal de facturación, Créditos y Cobros y al Jefe de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Archivar documentación relacionada a pedidos entregados a clientes, entregas departamentales, boletas de vencidos entregadas al cliente.
- ✓ Controlar las copias de facturas de soporte que sirven a Bodega de Producto Terminado y distribución como respaldo de las entregas realizadas.
- ✓ Llevar archivo de las facturas firmadas y selladas por los clientes.
- ✓ Recepción de liquidaciones de la ruta despachada un día anterior por parte del personal de distribución.
- ✓ Mantener constante comunicación con el personal responsable de la facturación para la coordinación de entregas a cliente.
- ✓ Entregar copia de las facturas firmadas de recibido por los clientes al Departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Solicitar al departamento de Créditos y Cobros la confirmación por correo electrónico de las entregas de pedidos a clientes de contado tanto local como departamental para su debido despacho.

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de Facturación</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 4 de 7

Continuación...

■ **ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Entregar las facturas anuladas por cualquier concepto (anulación interna por facturación, entregas parciales y anulaciones totales).
- ✓ Apagar la impresora al concluir su jornada laboral.

■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Quedarse al cierre del departamento de Ventas recibiendo y verificando las facturas emitidas por el área de facturación.
- ✓ Entregar al Jefe de Bodega de Producto Terminado fotocopias de facturas de productos controlados para emisión de reporte.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Coordinar y organizar el archivo muerto del área de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Participar en forma activa en la preparación del informe de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Participar en la toma de inventario físico por cierre fiscal con personal de Contabilidad y Auditores Externos.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**


- ✓ Reportar cualquier inconveniente encontrado en el proceso de facturación y despacho.

	<p style="text-align: center;"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar de Facturación</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 5 de 7

Continuación...

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Escanear facturas inter-empresas al departamento de Costos para su ingreso a sistema.
- ✓ Trasladar facturas físicas que requieran ser anuladas al Asistente Administrativo de Bodega de Producto Terminado para su respectiva solicitud de nota de crédito.
- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o su Jefe inmediato.
- ✓ Participar en la toma de inventario general realizado por el departamento de Costos.
- ✓ Participar en las Auditorias de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Suplir las funciones por ausencias de cualquier personal del departamento de Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitado por el Jefe de Bodega de Producto Terminado.

	<p align="center"><i>Diprofarm, S.A.</i></p> <p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Auxiliar de Facturación</p>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 6 de 7

PERFIL INTERNO:

REPORTA A: Jefe de Bodega Producto Terminado.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON: Supervisor de Bodega de Producto Terminado, Asistente Administrativo de Bodega de Producto Terminado, Supervisor de Distribución, Facturación y Ventas, Créditos y Cobros.

RELACIÓN EXTERNA CON: Transportes de paquetería (Transportes de Carga y Cargo Expreso).

ES SUSTITUIDO POR: Asistente Administrativo de Bodega Producto Terminado.

SUSTITUYE A: Asistente Administrativo de Bodega Producto Terminado, Auxiliar de Bodega de Producto Terminado.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves: de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
 Viernes: de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe de colaborar con horario extraordinario siempre que sea requerido por su jefe inmediato superior.

	<h1 style="text-align: center;">Diprofarm, S.A.</h1> <h2 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3 style="text-align: center;">Auxiliar de Facturación</h3>	Código: FO-RH-27 Versión 2
		PP. 173 Versión 4
		Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	2
Comunicación	1
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	21 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título a nivel medio Perito Contador o Bachillerato. Puede compensarse con 3 años laborando como responsable de área en Laboratorios Bonin, S.A.
EXPERIENCIA PREVIA	1 año de experiencia en Facturación o en área similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programas de microsoft office (Word, Excel, power point, Correo electrónico Outlook).
MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO	Sumadoras, impresoras, Computadora.
IDIOMAS:	Español
OTRAS HABILIDADES:	Actitud de atención al cliente, actitud de servicio.
OTROS CONOCIMIENTOS:	***Manual de normas internas, ***Manual de buenas prácticas de manufactura
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Generalidades de las Normas ISO 9001-2015 ***Procedimiento de Despacho de producto terminado ***Hojas de salida ***Guías de transportistas.
RIESGOS:	De acuerdo al tipo almacenaje y manipulación del producto existente en Bodega Producto Terminado es de uso obligatorio la utilización de Casco y Cinturón.
ESTADO DE SALUD:	Buena Agudeza Visual.
OTROS:	Persona organizada, ordenada y acostumbrada a 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.