



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria de Mercadeo

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.123
Versión 6

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria de Mercadeo

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 21 de abril del 2021.
Aprobado por: Coordinador de Mercadeo	Firma:	Fecha: 22 de abril del 2021.
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 23 de abril del 2021.
Fecha de Vigencia: Abril 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria de Mercadeo

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.123
Versión 6

Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Mercadeo
SECCION	Mercadeo
FECHA	Abril 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Brindar soporte secretarial en todas las actividades y proyectos que se desarrollan en el departamento de Mercadeo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Llevar control de ingresos y egresos de las muestras médicas como del material promocional.
- ✓ Atender a proveedores y visitantes vía telefónica y personal, directamente en la oficina de Mercadeo.

	<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 de Mercadeo</p>		<p>Código: FO-RH-25 Versión 4</p> <p>PP.123 Versión 6</p> <p>Página 3 de 7</p>
--	--	--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Actualizar control de muestras médicas, literatura y artículos promocionales por línea.
- ✓ Elaborar memos, cartas o cualquier documento que concierne al departamento de Mercadeo.
- ✓ Archivar toda la documentación y papelería del departamento de Mercadeo.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realiza el informe de visita médica, basado en el localizador telefónico.
- ✓ Realizar el egreso de Bodega de Materia Prima para solicitud de materiales de oficina, promocionales y/o muestras médicas que se requieran en el departamento de Mercadeo, el día viernes de cada semana.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Programar las actividades promocionales requeridas por el Coordinador de Mercadeo.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Verificar la existencia de muestras médicas para la provisión mensual de la Visita Médica y solicitar la cantidad necesaria por medio del egreso a la Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Archivar los egresos de muestras médicas.
- ✓ Elaborar informe de cantidad de muestras médicas entregadas a los Visitadores Médicos en las giras programadas del mes en curso.
- ✓ Dar seguimiento a cada cliente que reciban materiales o promocionales específicos correlacionados a solicitud de actividades o aportes del área comercial de la empresa.
- ✓ Participar en la organización de inicios de ciclo con todo el personal de mercadeo, coordinando a Visitadores Médicos y Vendedores para que asistan en la fecha asignada.

	<i>Laboratorios Bonin</i>	Código: FO-RH-25 Versión 4
	PERFIL DE PUESTOS	PP.123 Versión 6
	Secretaria de Mercadeo	Página 4 de 7

Continuación...

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Manejar las promociones para Visita Médica, dando apoyo a las solicitudes de los Visitadores Médicos.
- ✓ Llevar control de caja chica asignada al departamento de Mercadeo, hacer corte de caja mensual y trasladar la información a contabilidad para reintegro.
- ✓ Liquidar los gastos de la tarjeta de crédito corporativa asignada para gastos de Mercadeo y trasladarlo a Contabilidad para seguimiento.
- ✓ Liquidar cheques para pago de promociones.
- ✓ Preparar y coordinar con Asesor Médico, la entrega de materiales a la Visita Médica para el inicio de ciclo.
- ✓ Apoyar al Coordinador de Mercadeo en la elaboración del informe de fin de mes del departamento.
- ✓ Integrar al informe mensual de visita médica, la información descargada desde el portal del localizador telefónico.
- ✓ Creación de informe de gastos de mercadeo y transferirlo al coordinador.
- ✓ Integrar en conjunto con el departamento de costos, el informe de muestra médica entregada en el mes en curso.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Colaborar con el Coordinador de Mercadeo en la elaboración del informe anual del departamento.
- ✓ Integrar al informe anual de visita médica, la información descargada desde el portal del localizador telefónico, el acumulado anual.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Concertar citas con los proveedores que le solicite su jefe inmediato y darle seguimiento a cada uno.
- ✓ Llenar formularios de solicitud de compras y solicitar la firma del Coordinador de Mercadeo.
- ✓ Elaborar solicitudes de cheque y órdenes de compra.
- ✓ Realizar cotizaciones para bienes y/o servicios a ser contratados o adquiridos por el departamento de Mercadeo.

	<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 de Mercadeo</p>		<p>Código: FO-RH-25 Versión 4</p> <p>PP.123 Versión 6</p> <p>Página 5 de 7</p>
--	--	--	--

- ✓ Entregar al jefe de compras las solicitudes de compra de materiales promocionales necesarios para la realización de los eventos que se organizan.
- ✓ Sustituir a cualquier colaborador del área que se encuentre ausente cuando lo solicita el Jefe Inmediato.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al puesto que le solicite el Jefe inmediato superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Secretaria de Mercadeo

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.123
Versión 6

Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Coordinador de Mercadeo.

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Gerencia de Ventas, Visitadores Médicos, Servicio al Cliente, Asesor Médico, Diseñador Gráfico, Contabilidad, Bodega de Producto Terminado, Bodega de Materia Prima e Insumos y Jefe de Compras.

RELACIÓN EXTERNA CON: Clientes, Proveedores, Empresas publicitarias y Litografías.

ES SUSTITUIDO POR: Servicio al Cliente

SUSTITUYE A: Servicio al Cliente

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves: De 8:00 a.m. A 17:00 p.m.

Viernes De 8:00 a.m. A 16:00 p.m.

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 Mercadeo.

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	Diversificado, preferiblemente Secretaria Ejecutiva o Comercial. Estudios de primero a tercer año en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín; NO indispensable.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años en mínimo en puesto secretarial, preferible en área mercadológica.
HABILIDADES TÉCNICAS	Dominio de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook). Dominio de Internet. Conocimientos generales en artes gráficas. *** Programa SPC Virtual
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de cómputo y oficina en general.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Manejo de archivos. Atención a clientes.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Generalidades de la Normas ISO 9001:2015 *** Manual de normas internas. *** Objetivos del puesto y de la gerencia de Mercadeo.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Documentos y procedimientos de Mercadeo, relacionados con la normativa ISO 9001:20015.
RIESGOS	N/A
ESTADO DE SALUD	N/A
OTROS	Discreta y confidencial en manejo de documentos. Disponibilidad de tiempo, para participar en cierres de fin de mes.

***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.