



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.130
Versión 9

Página 1 de 9

PERFIL DE PUESTOS *Secretaría de Recursos Humanos*

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 11 de Enero 2021
Aprobado por: Jefe de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 11 de Enero 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 11 de Enero 2021
Fecha de Vigencia: Enero 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.130
Versión 9

Página 2 de 9

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Secretaria
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SECCION	Administrativa
FECHA	Enero 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Brindar apoyo secretarial en todas las actividades de Recursos Humanos, con el fin de contribuir al desarrollo y logro de objetivos del área.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Proveer una adecuada y pronta atención al personal interno y a clientes externos que se presentan a Recursos Humanos para consultas varias.
- ✓ Mantener al día todos los archivos de files, documentos y papelería de Recursos Humanos.
- ✓ Manejo de Clínica Médica.
- ✓ Participar activamente en los procesos de mejora continua del departamento; relacionadas con la Normativa ISO 9001:2015



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Atender vía telefónica a todas las personas que se comunican a Recursos Humanos.
- ✓ Contactar vía telefónica a clientes externos, proveedores del departamento y candidatos en proceso de selección; según indicaciones de la Coordinación y Jefatura de Recursos Humanos.
- ✓ Atender al personal operativo y administrativo de la empresa en el horario establecido para esta actividad (ver horarios), cuando se presentan para trámites varios.
- ✓ Atender y recibir a todos los candidatos que están participando en procesos de selección cuando se presentan a Recursos Humanos, entregando solicitudes de empleo, ficha de chequeo médico o cualquier documento requerido.
- ✓ Coordinar citas vía telefónica o por medio de correo electrónico con clientes externos o proveedores del departamento.
- ✓ Elaborar los reportes de personal de las empresas: Laboratorios Bonin, Diprofarm, Caesa-Bonin y Caesa-Diprofarm; en base a la información proporcionada por los jefes de áreas y/o por personal de seguridad y enviarlos a la Coordinación de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener control del número de llegadas tarde del personal operativo y administrativo de la empresa.
- ✓ Extender permisos solicitados por el personal de la empresa para trámite de firmas y trasladarlos a la Coordinación y Jefe de Recursos Humanos para firma de aprobación.
- ✓ Entregar los permisos autorizados por Jefes de área y Recursos Humanos, al personal que corresponda.
- ✓ Llevar control de citas de médico de personal, anotando al personal que solicite cita el día anterior y llamar al empleado para se presente a su cita.
- ✓ Preparar files del personal que atenderá al médico en la mañana y colocarlos sobre el escritorio del doctor.
- ✓ Verificar que la receta médica y la medicina entregada al empleado por el médico sea la correspondiente.
- ✓ Solicitar la compra de medicina externa en farmacia autorizada; en base a las recetas que entrega el médico al personal que se presentó a consulta.
- ✓ Entregar al personal operativo y/o administrativo la medicina externa que se solicitó en el día; entregándola de preferencia en el horario de 12:00 a 14:00 hrs.



Continuación...

■ **ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Llevar control general e individual de entrega de medicina interna y medicina de compra externa del día y solicitar al empleado que firma de recibido, según Formatos FO-RH-026 Control de entrega de Medicina Externa y FO-RH-30-01 y Control de Entrega de Medicina Interna.
- ✓ Informar a personal a Recursos Humanos y Jefes de áreas correspondientes, cuando el médico suspende o refiere al I.G.S.S. a algún trabajador por problemas de salud y trasladar el Formato FO-RH-072 Registro suspensión de personal Clínica Médica para firma del Jefe inmediato superior y del Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Comunicar a la Coordinación y Jefatura de Recursos Humanos cualquier eventualidad que se presente con el personal de la empresa.
- ✓ Enviar correos electrónicos o cualquier documentación e información requerida por el departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Solicitar lista de personal que trabajará turno nocturno y horas extras; para poder efectuar la solicitud de cenas y bus.
- ✓ Hacer la solicitud de cenas y buses en base al reporte de personal que se quedará a laborar en la noche.
- ✓ Solicitar papelería a empresa de servicios externos de empleados contratados por dicha empresa como: cartas de ingresos, certificados, llamadas de atención por ingresos tarde, entre otros.
- ✓ Llamar a Caesa; para solicitar las notas disciplinarias de ingreso tarde, ausencias o faltas para su realización.
- ✓ Solicitar las firmas de las Jefaturas de Recursos Humanos en las notas disciplinarias realizadas en el día y entregarlas al personal que corresponda.
- ✓ Preparar la papelería y documentación de Recursos Humanos, que debe ser enviada a Caesa o a oficinas de zona 1.
- ✓ Archivar todos los documentos de Recursos Humanos, como solicitudes de permisos, certificados de trabajo, cartas varias, entre otros; en los files correspondientes.
- ✓ Revisar y mantener actualizado el cuadro de vacaciones en base a permisos para control general.
- ✓ Llevar cuadro de vacaciones en archivo general y en cada expediente.



■ ACTIVIDADES SEMANAL:

- ✓ Coordinar con los Supervisores de Producción, Asistente de Producción, Jefe de Mantenimiento y el departamento de Aseguramiento de la Calidad, la solicitud de almuerzos o cenas para días sábados, domingos o días feriados.
- ✓ Hacer memo de lista de personal que ingresa día sábado, domingo o feriados para realización de horas extras y entregar copia al personal de Garita de ingreso y al departamento de operaciones.
- ✓ Entregar los tickets de almuerzo sellados para el personal del día sábado y domingo o días festivos.
- ✓ Realizar la descarga en el control de Inventario de Clínica FO-RH-029-01, conforme a la Recetas Médicas extendidas por el Médico de Personal, según PEO-RH-004.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Solicitar a jefe del departamento la autorización de suministros para Recursos Humanos.
- ✓ Efectuar el egreso de bodega de los insumos del departamento de acuerdo a requerimientos del personal de limpieza y personal de Recursos Humanos

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar inventario de existencia de medicinas de clínica médica.
- ✓ Realizar listado de vencimiento de medicamentos de forma mensual.
- ✓ Solicitar la medicina requerida por el doctor para abastecer la clínica médica.
- ✓ Ordenar la medicina que ingresa de bodega de producto terminado y de farmacia que se requiere por existencia en el mueble de clínica médica.
- ✓ Llevar control de estadísticas de medicina externa mensual y anual por empleado.
- ✓ Elaborar el listado de cumpleaños del mes siguiente un día antes de concluir el mes y enviarlo por correo electrónico al personal administrativo.
- ✓ Realizar las tarjetas de los cumpleaños del mes y entregar al empleado el día de su cumpleaños.
- ✓ Colocar listado de cumpleaños en cartelera de cafetería.
- ✓ Entregar tickets de almuerzo a todo el personal el primer día hábil del mes.
- ✓ Coordinar el envío de tickets del mes para oficinas administrativas de zona 1; el último día hábil del mes para que se entreguen en gerencia general.



■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Revisar y controlar los informes de indicadores de puestos para archivo y traslado al Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Entregar reporte para cálculo de planilla y sus soportes de cada mes al Auxiliar de Recursos Humanos, tomando en cuenta permisos, ausencias, suspensiones de personal del periodo 16 del mes anterior al día 15 del mes en curso a más tardar el 21 de cada mes.
- ✓ Recibir los reclamos de pago del personal operativo y apuntarlos en hoja de reporte y trasladarlos al Auxiliar de Recursos Humanos.
- ✓ Cumplir con Indicadores de Desempeño.

■ ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Coordinar y preparar chequeos médicos de personal de Villa Nueva (administrativo y operativo) y de oficinas de zona 1; en los meses de enero y julio de cada año.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Entregar al personal operativo y administrativo la hoja de actualización de datos, en el mes de enero de cada año.
- ✓ Participar en la organización de todos los eventos que se realizan en la empresa; realizando cotizaciones, decoraciones o cualquier actividad relacionada con los mismos.
- ✓ Actualizar todos los archivos de Recursos Humanos, cambiando carpetas o folders deteriorados o sucias.
- ✓ Elaborar gráficas y estadísticas internas utilizadas para presentación de informes anuales de Recursos Humanos, cuando lo requieran en el departamento.
- ✓ Realizar informe anual de las actividades efectuadas en su puesto de trabajo.
- ✓ Hacer listado actualizado para uniformes de personal femenino del área administrativa y trasladarlo a Coordinador y Jefe de Recursos Humanos; en el mes de agosto del año en curso.
- ✓ Contactar a los proveedores de uniformes de personal administrativo y planificar citas en el mes de septiembre agosto del año en curso.
- ✓ Entregar uniformes del personal femenino del área administrativa y del personal operativo en el mes que corresponde.



■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Abrir archivos para nuevo año en el mes de enero, en base a indicaciones de las Jefaturas y Coordinación de Recursos Humanos.
- ✓ Sacar las fotocopias que le solicitan en el departamento.
- ✓ Llamar a personas que se encuentran en proceso de selección según de indicaciones de Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Entregar uniformes a personal de nuevo ingreso.
- ✓ Mantener actualizados y rotulados los documentos enviados al archivo muerto e informar cualquier eventualidad surgida con el mismo.
- ✓ Cotizar eventos, materiales y/o equipos, entre otras cosas; que sean requeridas por Recursos Humanos.
- ✓ Informar de las reuniones o actividades planificadas en otros departamentos de la empresa.
- ✓ Participar en la aplicación de encuestas de clima organizacional o de servicios varios que se prestan en la empresa, según requerimientos de Recursos Humanos.
- ✓ Tabular datos y realizar gráficas de encuestas realizadas en Recursos Humanos, según requerimientos del Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Informar a la Coordinación y Jefatura de Recursos Humanos cuando un trabajador requiere cita para atender asuntos de trabajo.
- ✓ Implementar actividades o acciones de mejora que sean de beneficio para Recursos Humanos en las que se vea involucrado su puesto de trabajo.
- ✓ Participar activamente en el proceso de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar solicitudes de compras de tickets de almuerzos, tarjetas de presentación, suministros de limpieza o de oficina previa autorización de Jefe o Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ Preparar el día lunes de cada semana los files de personal nuevo, verificando que cuenten con toda la papelería requerida y guardar en archivo de altas.
- ✓ Informar a la Coordinación de Recursos Humanos cualquier situación que se presente cuando no se encuentra la Jefe y la Gerente del área.
- ✓ Mantener actualizados y rotulados los documentos enviados a archivo muerto y en inventario.
- ✓ Apoyar en coordina actividades requeridas por el Departamento de RR.HH. a los Auxiliares de Limpieza.
- ✓ Hacer revisiones de limpieza en baños, vestidores, duchas, áreas externas, limpieza de vidrios internos, extracción de basura, área de Lavandería y oficinas de todas las áreas de Plata Villa Nueva en ausencia del Supervisor de Servicios Internos.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.130
Versión 9

Página 8 de 9

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Coordinador de Recursos Humanos
REPORTA ADEMÁS A:	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	N/A
RELACIÓN INTERNA CON:	Todos los departamentos de la empresa.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Personal de CAESA, Servicio de Alimentos, Proveedores de Recursos Humanos, empresas organizadoras de eventos y clientes externos, entre otros.
ES SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Recursos Humanos
SUSTITUYE A:	Auxiliar de Recursos Humanos Supervisor de Servicios Internos
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe trabajar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento lo requieran.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.130
Versión 9

Página 9 de 9

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 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Nivel Diversificado preferiblemente Secretariado.
EXPERIENCIA PREVIA	Experiencia mínima de un año en puestos secretariales; preferiblemente en área de Recursos Humanos o de atención al cliente.
HABILIDADES TÉCNICAS	Programa de Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Power Point y Outlook).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora, fotocopidora y scanner.
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Habilidades secretariales (adecuada redacción y ortografía). Atención a clientes internos y externos.
OTROS CONOCIMIENTOS	Archivo y organización de documentos. Trámites administrativos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos (IGSS, IRTRA, etc.)
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Objetivos del puesto de trabajo y del departamento de Recursos Humanos. *** Indicadores de Recursos Humanos.
RIESGO:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS	Discreta, confidencial con el manejo de documentación e información relacionada con Recursos Humanos. Capacidad de Trabajar en equipo y por el logro de objetivos comunes.

***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.