

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



"DISEÑO DE UN SISTEMA ORGANIZACIONAL APLICABLE EN LA  
EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA".

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

AMILCAR SEGURA MAURICIO  
VERÓNICA ELIZABETH VELÁSQUEZ GUZMÁN  
YENNY GUADALUPE VIERA OSTORGA

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MARZO DE 2004

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMERICA

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA: DOCTORA MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA: LICENCIADA LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA

DECANO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS: LICENCIADO EMILIO RECINOS FUENTES

SECRETARIA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS: LICENCIADA DILMA YOLANDA VÁSQUEZ DE  
DEL CID

ASESORA: LICENCIADA MATILDE GUZMÁN DE DÍAZ

TRIBUNAL EXAMINADOR: LICENCIADA MATILDE GUZMÁN DE DÍAZ  
LICENCIADO RAFAEL ARISTIDES CAMPOS

MARZO DE 2004

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

### **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso, por haberme brindado las fuerzas necesarias para finalizar mi carrera; a mis padres, Lidia Segura de Mauricio y Amilcar Mauricio Salamanca con mucho amor y agradecimiento por su apoyo y comprensión; a mis hermanos, por sus muestras de cariño y apoyo durante este tiempo; a mis compañeras de grupo, por su espíritu de superación demostrado en todo momento, a mis demás familiares y amigos por su apoyo e interés. Gracias por todo, que Dios les Bendiga.

Amilcar

A Dios Todopoderoso, por haberme iluminado constantemente; a mi madre Elvira Velásquez Torres con amor y agradecimiento; a mi padre Roberto Torres Peña, de grata recordación; a mis tíos, Raúl, Roberto, Carlos, René, Vilma y Ana María por haberme brindado su apoyo y comprensión; a mis primos, René, Diego, Jaime, Carlos, Salvador, Robertío, Raulito, Anita, Andrea y Nathaly; a mis amigas Meybel, Patty y compañeros de Tesis con todo aprecio y cariño.

Verónica

A Dios Todopoderoso, por iluminarme y darme fortaleza cada día para luchar en busca del sendero del triunfo, a mis queridos y adorados padres Guadalupe de Viera y Carlos Viera por su apoyo incondicional y estar junto a mí en el logro de mis metas; a mis hermanos, Will y Eva por darme el ejemplo y mostrarme el camino profesional; a mis queridos sobrinos, Carlos René, Melissa, Eu y Carlitos como una inspiración en mi vida; a mi Docente Directora Matty, por transmitirme sus conocimientos y brindarme su amistad; a mis compañeros de tesis, por haber luchado juntos en este largo pero satisfactorio camino. Mil Gracias.

Sinceramente

Yenny

## INDICE

	Pag.
<b>RESUMEN</b>	i
<b>INTRODUCCIÓN</b>	ii
<b>CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA DE EL SALVADOR; SOBRE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA Y ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE DISEÑO DE SISTEMAS SISTEMAS ORGANIZACIONALES.</b>	1
<b>A. GENERALIDADES SOBRE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA DE EL SALVADOR</b>	1
1. Antecedentes	1
2. Importancia	7
3. Objetivos	8
4. Clasificación	8
5. Disposiciones Legales que la Rigen	9
<b>B. GENERALIDADES SOBRE LAS EMPRESAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS DENOMINADAS DROGUERÍAS</b>	14
1. Antecedentes	14
2. Importancia	15
3. Objetivos Generales	15
4. Políticas Generales	16
5. Funciones Generales	16

6. Leyes, Reglamentos, Códigos e Instituciones que regulan su accionar	17
6.1 Leyes	17
6.2 Reglamentos	19
6.3 Códigos	19
6.4 Instituciones	20

**C. GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA QUÍMICO**

<b>FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA</b>	22
1. Antecedentes	22
2. Importancia	24
3. Objetivos que persigue	25
4. Políticas que aplica	26
5. Funciones básicas que cumple	26
6. Conformación orgánica	27
6.1 Organigrama	28
6.2 Descripción breve de unidades administrativas y técnicas	28
7. Aspectos que norman su funcionamiento	35
7.1 Leyes	35
7.2 Reglamentos	36

<b>D. ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE DISEÑO DE SISTEMAS</b>	
<b>ORGANIZACIONALES</b>	36
1. Sistemas	36
1.1 Conceptos	36
1.2 Importancia	37
1.3 Principios	38
1.4 Características	39
1.5 Clases de sistemas	40
2. Organización	41
2.1 Conceptos	41
2.2 Importancia	41
2.3 Principios	43
2.4 Clasificación	47
3. Diseño Organizacional	49
3.1 Conceptos	49
3.2 Importancia	50
3.3 Objetivos	50
3.4 Tipos de diseños	51
4. Sistema Organizacional	53
4.1 Conceptos	53
4.2 Importancia	54
4.3 Objetivos	55
4.4 Elementos que Comprende	56

<b>CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN Y</b>	
<b>FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACEUTICA</b>	
<b>BUTTER PHARMA.</b>	58
<b>A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	58
1. Objetivos	59
2. Importancia	60
3. Alcances y Limitaciones	60
3.1 Alcances	61
3.2 Limitaciones	61
4. Determinación de la Población y Muestra	62
4.1 Población	62
4.2 Muestra	63
5. Recolección de Datos	68
6. Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos	69
<b>B. SITUACIÓN ACTUAL Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</b>	
<b>DE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER FHARMA.</b>	71
1. Del Ambiente Externo que Incide en su	
Funcionamiento	71
1.1 Factores Económicos	71
1.2 Factores Sociales	72
1.3 Factores Culturales	73
1.4 Factores Legales	73

1.5 Factores Tecnológicos	74
1.6 Factores Ambientales	74
1.7 Otros	75
2. Del Ambiente Interno que Afecta su Organización	75
2.1 Objetivos Administrativos	76
2.2 Políticas Administrativas	77
2.3 Funciones Administrativas	78
2.4 Planes de Trabajo que Ejecutan	80
2.5 Estructuración de Unidades Orgánicas	81
2.5.1 Relaciones de Autoridad y Responsabilidad	81
2.5.2 Relaciones de Coordinación de Trabajo	82
2.6 Métodos de Trabajo Y Estrategias Aplicadas	83
2.6.1 Métodos de Trabajo Implementados	83
2.6.2 Estrategias que aplican	84
2.7 Asignación de Recursos	85
2.7.1 Humanos	85
2.7.2 Materiales	85
2.7.3 Financieros	86
2.7.4 Tecnológicos	86
2.7.5 Técnico Administrativos	87
2.8 Canales de Comunicación que utilizan	87
2.9 Formas de Motivar al Personal	88
2.10 Supervisión de Actividades	89



2.11 Mecanismos de Control Implementados	90
<b>C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	91
1. Conclusiones	91
2. Recomendaciones	92
<b>CAPÍTULO III. DISEÑO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL APLICABLE EN LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.</b>	94
<b>A. MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL</b>	94
1. Formulación de Visión y Misión	95
2. Declaratoria de Valores Compartidos	95
3. Establecimiento de Objetivos Estratégicos	97
4. Políticas Generales que Rigen su Accionar	98
5. Estrategias Organizacionales	99
6. Toma de Decisiones Integradas	100
<b>B. MARCO OPERATIVO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL</b>	101
1. Formulación y Socialización de Planes	101
1.1 Estratégicos	101
1.2 Tácticos	102
1.3 Trabajo	102
2. Dotación de Recursos Necesarios	103
3. Métodos de Trabajo	105
3.1 Flujo de Información	107

3.2	Coordinación e Interrelación de Actividades	108
3.3	Control de Aplicación	109
4.	Programas a Implementar	110
4.1	Adiestramiento y Capacitación	111
4.2	Formación del Desarrollo	112
4.3	Gestión de Calidad	114
4.4	Excelencia en el Servicio	116
5.	Toma de Decisiones por Procesos de Grupos	118
6.	Facultación del Personal	119
6.1	Gerencial	120
6.2	Administrativo	121
7.	Medios de Comunicación Efectivos	121
7.1	Orales	122
7.2	Escritos	122
7.3	Electrónicos	122
8	Ambiente Laboral Participativo	123
8.1	Condiciones de Trabajo	123
8.2	Ergonomía en Mobiliario y Equipo	125
9	Herramientas Administrativas Innovadoras	127
9.1	Organizacional	127
9.2	Funcional	127
9.3	Procedimental	128
10	Pautas de Acción Aplicables	128
10.1	Control Preliminar	128

10.2 Control Recurrente	129
10.3 Control de Retroalimentación	129
11. Representación Gráfica del Sistema Organizacional	130
<b>C. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA</b>	132
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	134
<b>ANEXOS</b>	139

## RESUMEN

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que se han desarrollado en la elaboración del trabajo de graduación titulado **"DISEÑO DE UN SISTEMA ORGANIZACIONAL APLICABLE EN LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA"**; teniendo como objetivo fundamental, mejorar la organización y funcionamiento actual de la misma.

Por otra parte, para la realización de la investigación se utilizaron instrumentos y técnicas de recolección de información como: Encuestas, entrevistas y observación directa. Al mismo tiempo, para determinar la muestra de la población sujeto de estudio se utilizó el método de muestreo estratificado; el cuál, permitió obtener con facilidad la información sobre el quehacer administrativo de la Empresa.

Finalmente, con la información recabada se determinó que el personal no tiene claro los lineamientos generales que rigen y regulan el accionar de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

Es así, como se recomienda implementar el sistema organizacional que contribuya a mejorar la organización interna de la misma facilitándoseles de esta manera el logro de objetivos y metas institucionales.

## INTRODUCCION

La Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, se dedica a la fabricación de productos químico farmacéuticos; por lo tanto, para cumplir con dicha función en forma eficiente necesita contar con una estructura organizacional adecuada que le permita aplicar el proceso administrativo de manera efectiva en los distintos niveles jerárquicos.

Tomando como base lo antes señalado, se presenta el trabajo de graduación titulado **"Diseño de un Sistema Organizacional Aplicable en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma"**, estudio que tiene como finalidad contribuir a mejorar la organización y funcionamiento actual de la misma y para tales efectos el documento se ha estructurado en tres capítulos.

El primero de ellos contiene, los aspectos generales de la Empresa; el cual, comprende generalidades, antecedentes, importancia, objetivos, políticas, funciones y aspectos legales que la rigen. Así también, sobre aspectos teóricos del diseño de sistemas organizacionales.

El capítulo segundo, contiene el diagnóstico de la situación actual de la Empresa; el cual, fue elaborado tomando como base la información obtenida en la investigación de campo la que se

presenta tabulada, analizada e interpretada en uno de los anexos del trabajo lo que permitió determinar una inadecuada organización de ésta, impidiéndole alcanzar efectivamente los objetivos que persigue. Al final de este capítulo, se presentan las conclusiones y recomendaciones generales.

El capítulo tercero, comprende la recomendación específica que consiste en el diseño de un sistema organizacional que se encuentra estructurado por el marco normativo del sistema, el marco operativo y el costo de implementación del mismo.

**CAPITULO I. MARCO DE REFERENCIA SOBRE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA DE EL SALVADOR; SOBRE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA Y ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE DISEÑO DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES.**

**A. GENERALIDADES SOBRE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA EN EL SALVADOR.**

**1. Antecedentes**

Desde los inicios de la forma de vida humana, la naturaleza ha beneficiado a los seres humanos ya que ha contribuido a aliviar en gran medida los padecimientos de éstos en el área de la salud por medio del invento de fórmulas que facilitaron la cura de sus enfermedades.

Gradualmente, los expertos en este campo fueron diferenciando algunos alimentos, sustancias vegetales, animales y minerales que al ser ingeridas oralmente o aplicadas al cuerpo en forma de emplastos, aliviaban o curaban las dolencias que padecían las personas.

Con el paso de los años, los entendidos en esta materia reflexionaron sobre el uso de los alimentos o sustancias que les dieron excelentes resultados en

el tratamiento de las enfermedades y fue así como surgieron las primeras aplicaciones de fórmulas utilizadas como medicina, y los lugares en donde éstas se elaboraban y vendían las denominaron farmacias.

En el período comprendido entre los siglos XV y XVII, la farmacia alcanzó su máximo desarrollo esto en gran medida a que los responsables de dichos establecimientos a los que llamaron farmacéuticos se volvieron técnicos con gran destreza en la preparación de las recetas que los médicos prescribían dando inicio con esto a que se reconociera la farmacia como profesión.

Durante el siglo XIX, se aceleró el desenvolvimiento de la farmacia científica y profesional. En ese siglo, fue muy abundante la publicación de obras, monografías, artículos sobre farmacia y además se fundaron asociaciones farmacéuticas.

Posteriormente, muchas farmacias comenzaron a simplificar la formulación de dichos compuestos estableciéndose un sistema de fabricación en serie de tipo artesanal.

Es de esta manera, como se originó una rama especializada dentro de las farmacias denominada



Laboratorio; el cuál, ya no sólo fabricó recetas sino que también algunos preparados que fueron adquiriendo crédito; por tal razón, comenzaron a distribuirse comercialmente dándole paso con ello a la Industria Farmacéutica.

Con el desarrollo de la ciencia y la tecnología, la industria farmacéutica fue desarrollándose gradualmente ya que los laboratorios fueron ampliando sus operaciones, requiriendo de esta manera ser instalados en lugares independientes de las farmacias.

En el siglo XX, la Industria Farmacéutica ha experimentado grandes progresos a nivel científico y profesional que en todos los demás períodos históricos juntos, debido esto al enorme desarrollo y adelanto tecnológico de los países altamente industrializados, siendo Alemania de los que a nivel mundial se ha destacado por los aportes que ha tenido en el campo de la investigación, ya que ha sido ésta nación la que ha dado pasos importantes en ésta industria debido a que sus expertos químicos farmacéuticos fueron los que obtuvieron a partir de los colorantes de anilina como un producto secundario la fenacetina. Luego de éste

descubrimiento le siguió la creación de la fórmula de la síntesis del ácido acetil salicílico conocido mundialmente como aspirina, la que es recomendada y utilizada por la mayor parte de personas en casi todos los países.

Después de éstos, se realizaron otros estudios en diferentes países del continente europeo sobre los gérmenes infecciosos, dando inicio con ello a la era de los antibióticos, los cuáles fueron utilizados ampliamente en la segunda guerra mundial específicamente la Penicilina, las Sulfas, etc.

En las últimas décadas, los trabajos de investigación más relevantes realizados en Estados Unidos, Gran Bretaña, Japón, Finlandia, entre otros, han sido los relacionados con las vacunas, elaboradas para combatir diversas enfermedades como la poliomielitis, el sarampión, la varicela, la viruela, la meningitis en lactantes. Además, la nueva generación de fármacos para combatir el cáncer, que reducirán en gran medida el volumen de los tumores, sin los graves efectos colaterales que se observan con otros tratamientos (quimioterapias) denominados Rituxan y Herceptina; así como también, el medicamento que lleva por nombre Gleevec para

combatir la leucemia crónica. Por otra parte, los expertos en la materia opinan que para el año 2015 con la ayuda de nuevos fármacos se podrán eliminar algunos tipos de cáncer y poner bajo control enfermedades tales como la diabetes.

La historia de la Industria Farmacéutica en El Salvador, se remonta a épocas muy antiguas, en las cuáles no se puede establecer una fecha que sirva de base para determinar el surgimiento de los conocimientos farmacéuticos de los indígenas, quedando registrados los mismos a partir de la llegada de los españoles al país en el año de 1492 ya que fueron éstos los que sistematizaron la información relacionada con ese campo.

A partir del año 1920, la Industria Farmacéutica nacional logró superar la etapa de las preparaciones en grandes cantidades de tinturas y extractos en forma artesanal; ya que en esa época, específicamente en la ciudad de San Miguel se comenzó el proceso de fabricación de medicamentos de manera mecanizada y la venta de los mismos con la creación del laboratorio farmacéutico "San Miguel", gracias al impulso de los Doctores Ángel Celeste

Meardi y Alfonso Gustave.<sup>1</sup>

Con el correr de los años, se sintió la necesidad de regular la fabricación y venta de productos Químicos Farmacéuticos, creando por Decreto Legislativo del 30 de Junio de 1927, publicado en el Diario Oficial, Tomo 103 del 19 de Julio del mismo año la Ley que se denominó "Ley de Farmacias"; en la cuál, se estableció que los laboratorios nacionales se dedicarían solamente a la fabricación de medicamentos; no así a la distribución y venta de los mismos.

Luego en 1945, los Doctores Manuel Salinas y Francisco Argüello, fundaron Laboratorios Aرسال, siendo éste pionero en el área de la visita médica. Después en el año 1956, surgió Industrias Químicas de C.A. el cuál fue el laboratorio de mayor envergadura de capital y el primero en formarse como una sociedad anónima, ya que los existentes hasta ese momento eran empresas familiares.

En la actualidad, existen setenta y siete laboratorios, que siguen siendo regulados por la ley de farmacias, los cuáles han tenido que ampliar sus

---

<sup>1</sup> Guardado Jovel, Yanira Yolanda. Tesis "Diagnóstico y Propuesta para la Comercialización de los Productos Farmacéuticos de la Industria Farmacéutica en El Salvador", Universidad de El Salvador, Facultad de Química y Farmacia, 1996.

operaciones debido a que la demanda de sus productos se ha incrementado.

## **2. Importancia**

La Industria Farmacéutica de El Salvador se considera de gran importancia para la economía nacional, ya que es una fuente generadora de empleo tanto para niveles profesionales, técnicos y para mano de obra no calificada. Al mismo tiempo, contribuye a mantener la salud y el bienestar de la población en general, sin consideración de sexo, edad, educación, nivel de ingreso, etc., ofreciendo productos con estándares de calidad.

“Por otra parte, es considerada una de las más pujantes en todo el país debido a que en los últimos 8 años la producción ha crecido desde \$113.7 millones en 1994 hasta \$213 millones en el 2002. Esta diferencia de \$99.3 millones en el período considerado, representa el esfuerzo de los industriales para ir poco a poco sustituyendo en lo posible los productos importados”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Estudio sobre la Industria Farmacéutica, INQUIFAR, Febrero de 2003.

### **3. Objetivos**

La Industria Farmacéutica con el propósito de contribuir al desarrollo económico y social del país tiene como finalidades principales las siguientes:

- a. Investigar y desarrollar nuevas sustancias para prevenir o combatir eficazmente las enfermedades.
- b. Establecer nuevas formas, métodos e instrumentos necesarios para sustentar y validar la calidad de los medicamentos.

### **4. Clasificación**

De acuerdo a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (C.I.I.U.), segunda revisión, la Industria Farmacéutica Salvadoreña se encuentra clasificada en el sector de la "Industria Manufacturera, Rubro 25 denominado Química de Base y Elaborados"<sup>3</sup>

Además, dentro de la Industria Farmacéutica salvadoreña existe una sub-clasificación de la misma, siendo la siguiente:

---

<sup>3</sup> Revista Trimestral, Octubre-Diciembre, 2002. Banco Central de Reserva de El Salvador

- a) Laboratorio de Fabricación de Medicamentos o de Productos afines.
- b) Droguerías
- c) Farmacias
- d) Botiquines
- e) Ventas de Medicinas
- f) Laboratorio de Ensayo y Análisis de Control de Calidad

**RESUMEN DE LABORATORIOS, DROGUERÍAS Y FARMACIAS INSCRITAS EN EL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA**

DEPARTAMENTO	LABORATORIOS	DROGUERÍAS	FARMACIAS
SAN SALVADOR	55	218	546
SANTA ANA	3	2	126
LA PAZ	1	1	76
LA LIBERTAD	16	55	158
SAN MIGUEL	1	3	188
SONSONATE	1		95
CABAÑAS			42
LA UNION			101
CUSCATLAN			39
USULUTAN			101
MORAZAN			46
AHUACHAPAN			58
CHALATENANGO			51
SAN VICENTE			45
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>279</b>	<b>1672</b>

**FUENTE: CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA**

## **5. Disposiciones legales que la rigen**

Las leyes que rigen la Industria Farmacéutica de El Salvador se encuentran integradas en el Prontuario del Químico Farmacéutico de El Salvador las cuáles son:

### **a. Constitución de la República de El Salvador**

Según la Constitución de la República de El Salvador de 1983, se establece en el Art. 1: "El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

En consecuencia, es obligación del Estado, asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

Asimismo, reconoce como persona humana a todo ser humano desde el instante de su concepción".<sup>4</sup>

De conformidad a las disposiciones del Art.68 se crea un Consejo Superior de Salud Pública; el cuál velará por la salud del pueblo y estará formado por igual número de representantes de los

---

<sup>4</sup> Constitución Política de la República de El Salvador, 1983. Pág. 2



gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico y médico-veterinario.

**b. Ley del Consejo de Salud Pública de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médico Odontológico y Farmacéutica**

En el Artículo 10 del Capítulo III, de dicha Ley, se establece que todos los laboratorios, droguerías y demás establecimientos dedicados al servicio y atención de salud pública deberán ser registrados en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, requisito indispensable para su apertura y puesta en marcha; dicha junta deberá vigilar y controlar el funcionamiento de los mencionados establecimientos.

En el Artículo 2 del Capítulo IV, de esta misma Ley, se establece que el Consejo Superior de Salud Pública deberá autorizar, previo informe de la Junta de Vigilancia, la apertura y funcionamiento de los mencionados establecimientos registrados y el expendio de las especialidades farmacéuticas fabricadas en el país o en el extranjero. Asimismo, deberá regular la importación y comercio de toda otra

sustancia o producto químico cuyo uso sea capaz de crear hábitos nocivos a la salud.

**c. Ley de fijación de precios máximos de utilidades en venta de productos medicinales**

En el Acuerdo 211, publicado en el Diario Oficial No. 88 del día 15 de Mayo de 1987, establecen los precios máximos de venta para especialidades farmacéuticas y productos farmacéuticos oficinales producidos en el país e importados, los cuáles se han calculado aplicando una tasa del 30% en concepto de margen bruto de utilidad máxima, que se reconoce a las farmacias sobre el costo de compra; y una tasa del 20% como margen de ganancia para los laboratorios y droguerías.

**d. Ley de control de calidad de los productos químicos y farmacéuticos**

En el Código de Salud, publicado en el Diario Oficial Tomo No. 299 con fecha 11 de Mayo de 1988, en la Sección 53, Artículo 243, se establece que, todas las especialidades farmacéuticas, alimentos de uso médico y dispositivos terapéuticos, oficinales o nó para uso de calidad que este Código y su Reglamento

establecen. Dicho control será ejercido por el laboratorio de control de calidad adscrito al Ministerio de Salud.

Asimismo, en el Artículo 245, del mencionado Código, se menciona la finalidad de los análisis la cuál es la de comprobar si un determinado producto químico ha sido elaborado cumpliendo las normas de calidad requeridas, así como si su composición corresponde a la fórmula que lo ampara.

El Ministerio de Salud cuenta con un laboratorio de control de calidad de medicamentos ubicado en el plantel El Matazano, cantón El Matazano, Soyapango, San Salvador. Este laboratorio es el encargado de dar a conocer a la unidad primaria respectiva, si un producto sometido a análisis no cumple con las normas de calidad establecidas o constituye un peligro para la salud; en tal caso, la Junta de Vigilancia respectiva procederá a sancionar conforme al Código de Salud.

**B. GENERALIDADES SOBRE LAS EMPRESAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS  
DENOMINADAS DROGUERÍAS<sup>6</sup>**

**1. Antecedentes**

Las droguerías en El Salvador se originan con la creación de la Ley de Farmacias, en la cuál en uno de sus apartados se establece que los laboratorios nacionales se dedicarían exclusivamente a la fabricación de medicamentos; no así, a la distribución y venta de los mismos. Por lo cuál, ante esta restricción de carácter legal, los dueños de los laboratorios nacionales promovieron la creación de un establecimiento en donde se comercializara y a su vez se distribuyeran al por mayor los productos farmacéuticos y cosméticos que ellos fabricaban al que denominaron "Droguería". Es así, como surgieron las primeras tres droguerías en el país:

- En 1920, la Droguería Laínez ubicada cerca de la Iglesia San Esteban en San Salvador.
- En 1925, la Droguería Eserki ubicada en la Avenida Cuscatlán en San Salvador.

---

<sup>6</sup> Entrevista al Dr. Farmacéutico Alonso Martínez. Propietario del Laboratorio y Droguería FALMAR. Julio de 2003.

•En 1932, la Droguería Osga ubicada cerca de la Iglesia el Rosario en San Salvador.

Las droguerías venden sus productos químicos farmacéuticos y veterinarios al por mayor a las farmacias.

En la actualidad, el número de droguerías autorizadas por el Consejo Superior de Salud Pública, previo informe de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica asciende a 279, las cuáles se encuentran ubicadas en distintos Departamentos del Territorio Nacional.

## **2. Importancia**

Esta clase de empresas juegan un papel fundamental dentro de la Industria Farmacéutica ya que es el único canal de distribución que asegura a las farmacias una entrega rápida de productos químico farmacéuticos proveniente de múltiples laboratorios. Por otra parte, son fuentes generadoras de empleo que contribuyen al desarrollo económico y social del país.

### **3. Objetivos Generales**

Las finalidades que pretenden alcanzar las empresas farmacéuticas se orientan al logro de actividades que precisen y representen el campo de acción en el cual estas se desenvuelven. A continuación se mencionan los objetivos generales que persiguen las droguerías en el país:

- Ser distribuidoras competentes las cuáles puedan brindar un mejor servicio desplazando sus productos lo más pronto posible.
- Introducir nuevos productos a su cartera para tener más posibilidad de mantenerse operando en el mercado.
- Distribuir y ampliar su mercado.

### **4. Políticas Generales**

Las guías generales de acción que enmarcan el quehacer administrativo, legal y técnico de las Empresas Químico Farmacéuticas denominadas Droguerías no se encuentran claramente definidas a nivel general en algún documento formal; dado ello, estas empresas farmacéuticas utilizan políticas las que se definen de manera independiente en cada una

de ellas, las cuáles son diseñadas por las autoridades superiores de las mismas.

## **5. Funciones Generales**

Las droguerías salvadoreñas desarrollan funciones que están altamente vinculadas con el área de la salud, por lo cuál la consecución efectiva de las mismas es determinante para el sector químico farmacéutico en el cuál se desenvuelve, y entre las principales que llevan a cabo se tienen:

- Realizar todas las actividades inherentes al aprovisionamiento de mercadería.
- Vender productos farmacéuticos al contado y al crédito a farmacias y establecimientos legalmente autorizados.

## **6. Leyes, Reglamentos, Códigos e Instituciones que regulan su accionar**

Como toda empresa de nuestro medio, las droguerías se encuentran reguladas por Leyes, Reglamentos, Códigos e Instituciones que en materia mercantil y laboral dictamina el Estado directa e indirectamente a ellas.

Aspectos que rigen a las Droguerías:

## 6.1 Leyes

- La Constitución de la Republica de El Salvador en el Art. 65: "La salud de los habitantes de la República constituye un bien público. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento".
- Ley de Farmacias, de las Droguerías, Capítulo V, Art. 27: "Se consideran como droguerías los establecimientos donde se venden medicinas, drogas, productos químicos farmacéuticos y especialidades farmacéuticas de patentes solamente al por mayor; por consiguiente, en esa clase de establecimiento no se despachan recetas ni se venden al menudeo".

Art. 28. "Para la venta de sustancias venenosas a los farmacéuticos establecidos, las droguerías exigirán una lista de los medicamentos que traten de comprarles, sellada y firmada por el interesado, debiendo conservar dichas listas para su resguardo.



- Ley de Protección al Consumidor

Capítulo Único Art.3 "Son actos jurídicos regulados por ésta ley aquellos en que las partes intervinientes tengan el carácter de proveedor y consumidor y que recaigan sobre toda clase de bienes y servicios".

Art.10 "Se prohíbe ofrecer al público cualquier clase de producto con posterioridad a la fecha de su vencimiento o cuya masa, volumen, calidad o cualquier otra medida especificadas en los productos, se encuentre alterada".

## 6.2 Reglamentos

- Reglamento Interno de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, Capítulo X, Art.54: "En el laboratorio se llevarán a cabo los análisis de las especialidades cuyo registro e inscripción se hubiera solicitado en el organismo correspondiente".

## 6.3 Códigos

- Código de Salud Pública, disposiciones complementarias Art. 243: "Todas las

especialidades farmacéuticas, alimentos de uso médico y dispositivos terapéuticos, oficinales o no para uso humano o veterinario y cosméticos, importados o fabricados en el país estarán sujetos al control de calidad que por este código y sus reglamentos se establecen, el cual será ejercido por el laboratorio de control de calidad adscrito al Ministerio de Salud.

Art. 247: "La inscripción previa a la importación, fabricación y expendio de un producto farmacéutico para uso humano o veterinario, en empaques especiales y exclusivos, sólo podrán efectuarse cuando su análisis resultare que cumple con los requisitos de calidad y los demás exigidos por este código y sus reglamentos".

#### 6.4 Instituciones

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Es el organismo encargado de determinar, planificar y ejecutar la política nacional en materia de salud; dictar las normas

pertinentes, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud.

- Consejo Superior de Salud Pública

Es la Institución que se encarga de actuar como un colaborador del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en todo lo que se refiere a velar por la salud del pueblo. Por otra parte, autoriza previo informe de la Junta de Vigilancia respectiva, la apertura y funcionamiento de los establecimientos (droguerías, farmacias, laboratorios de prótesis dentales, laboratorios químicos, laboratorios farmacéuticos, laboratorios biológicos etc.). Además, lleva un registro público para la inscripción de los establecimientos antes mencionados que se autorizan, comunicando lo pertinente a la Junta de Vigilancia respectiva.

- Asociación de Industriales Químico Farmacéutico (INQUIFAR).

Es el organismo encargado de regular y clasificar las empresas legalmente constituidas en El Salvador de la Industria

Químico Farmacéutica, de acuerdo a la actividad principal que realizan.

- Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

Es el organismo legal encargado de la vigilancia de la profesión farmacéutica y de las actividades especializadas, técnicas y auxiliares que la complementan; asimismo, ordena el análisis en sus laboratorios de las muestras de especialidades farmacéuticas y de productos veterinarios que le fueran remitidas, con el objeto de verificar si realmente están preparadas de conformidad con la fórmula declarada por sus fabricantes.

- Dirección de Protección al Consumidor.

Es una dependencia del Ministerio de Economía, que se encarga de velar porque los servicios y productos que ofrecen las empresas al consumidor cumplan con las normas establecidas de calidad.

**C. GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA**

**1. Antecedentes**

El 13 de Junio de 1981, se creó la Farmacia Santa Anita en Ciudad Arce, Departamento de La Libertad, siendo su fundador el Dr. Químico Farmacéutico Enrique Butter(Padre), la cual en sus inicios se dedicaba a la venta al detalle productos farmacéuticos tales como: Virogrip, Cobalex, Doceplex, entre otros; y debido al éxito que experimentaron en las ventas en el corto tiempo, surgió la necesidad de ampliar la cobertura del mercado que cubría en ese entonces. Por tal razón, en el año de 1982 se formó la Sociedad Butter Pharma S.A. de C.V., conformada por el Sr. Enrique Butter(Hijo) y su esposa Mercedes Cruz de Butter, dos años después específicamente en 1984 se inauguró la segunda Farmacia con el nombre de Servi Pharma; la cual estaba ubicada en los alrededores del Mercado Central de San Salvador, y la que actualmente se encuentra funcionando en el mismo lugar.

Por otra parte, en el año de 1989, Don Enrique Butter (Hijo) y su esposa tuvieron la idea de crear

una Droguería la que denominaron con el nombre o razón social de Koret, S.A. de C.V, siendo conocida comercialmente como Butter Pharma. En ese entonces, la Droguería era distribuidora de productos de los laboratorios Vijosa, Terramed, López, Ancalmo, entre otros. Sin embargo, por el poco margen que éstos les dejaban con respecto a la venta de sus productos los dueños de la Droguería decidieron eliminar paulatinamente la misma para darle paso a la distribución de sus propios productos, entre los que se tenían: Neuro Ferrical B12, Ferrical Complex, Tusolex, Dologesic, Segumes, Higaferum, Kortrimazol, etc.; y debido a que no se contaba con la autorización de fabricarlos, decidieron maquilar estos utilizando los laboratorios nacionales: Vijosa, Enmilen, Paill, Cofasa, Vides y el laboratorio Piersan del país vecino de Guatemala. Aclarando que los Señores Butter establecían y decidían los insumos y la fórmula que se utilizarían en el proceso de fabricación de los mismos; de igual manera, la patente de éstos era propiedad de ellos. Cabe señalar que en la actualidad la Droguería es administrada por el Lic. Químico Farmacéutico Julio Enrique Butter Cruz y que éste es el dueño del 50%

de las acciones, quedando repartido el otro 50% entre las Señoras Mercedes Cruz de Butter y Jennifer Butter de Argüello, las cuáles participan cada una con el 25% restante. Asimismo, ésta cuenta con cuarenta y dos empleados distribuidos de la siguiente manera: Cuatro Gerentes de Área, Cuatro Jefes de Unidad y Treinta y Cuatro personas clasificadas como Personal Administrativo.

## **2. Importancia**

La Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, es una empresa que se dedica a la fabricación indirecta de productos químico farmacéuticos; la cuál, utiliza los servicios de laboratorios nacionales y extranjeros que gozan de reconocido prestigio y están autorizados legalmente para fabricar este tipo de productos ya que ésta no cuenta actualmente con un laboratorio en el que se procesen las fórmulas que se han creado para elaborar los productos que se distribuyen a las farmacias con precios accesibles a todas las personas de los diferentes niveles socioeconómicos.

### **3. Objetivos que persigue**

En la Empresa Químico Farmacéutica el personal que la conforma encauza sus esfuerzos a alcanzar los siguientes resultados:

- Ampliar la línea de productos que distribuye a través del lanzamiento de nuevas marcas.
- Introducir los productos que fabrica y comercializa al mercado centroamericano.
- Contar con su propio laboratorio, para no depender de otros que les maquilen sus fórmulas.

### **4. Políticas que aplica**

Las pautas generales de acción a seguir que se aplican en la empresa son:

- Introducir en el mercado nacional nuevos productos cada tres meses.
- Los plazos de los créditos que se brindan oscilan entre 30 días mínimo y 60 días máximo.
- Al cumplimiento de la meta mensual que se le asigna al vendedor, se le proporciona una comisión monetaria de acuerdo a dicha meta.



- Planificar mensualmente la rotación de créditos y cobros proporcionados a las farmacias que se les abastece.
- Contratar personal administrativo que tenga como mínimo dos años de experiencia en el campo farmacéutico.
- Las personas que se contratan para laborar en bodega y despacho se les exige que tengan de uno a dos años de experiencia en el manejo del producto químico farmacéutico.

##### **5. Funciones básicas que cumple**

Entre las funciones principales que la empresa desarrolla para asegurar que las actividades generales que le competen estén en correspondencia con los planes que se han formulado se tienen:

- Llevar a cabo la fabricación indirecta de productos farmacéuticos.
- Desarrollar nuevas marcas e introducir las al mercado
- Implementar promociones para impulsar los nuevos productos.

- Realizar investigaciones para determinar el segmento de mercado al cual estarán dirigidos los nuevos productos.

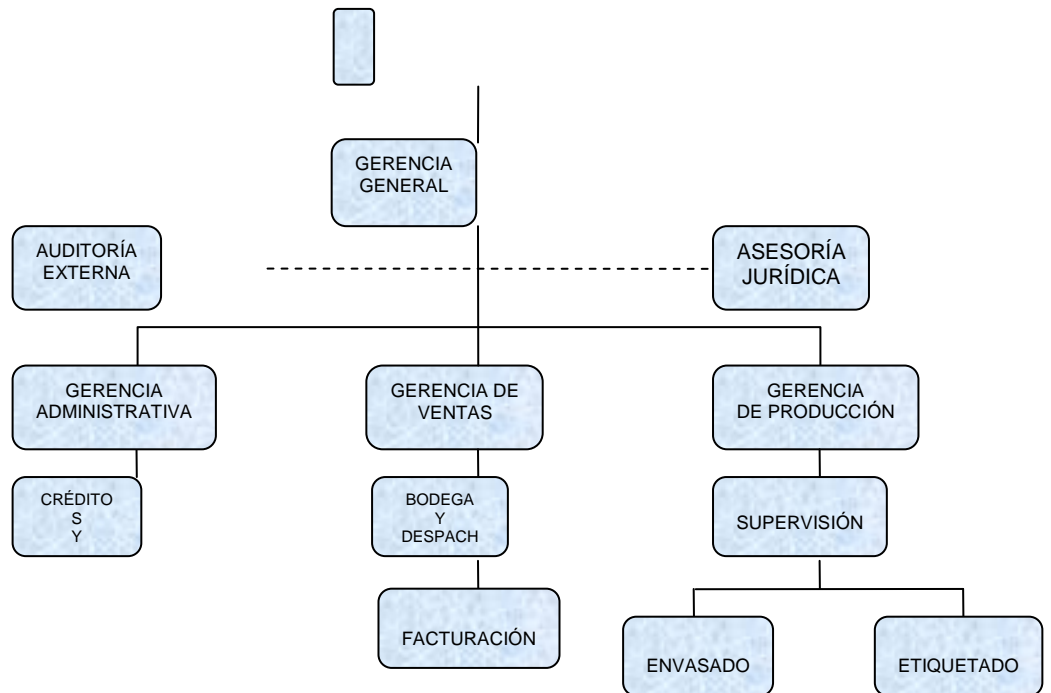
## **6. Conformación Orgánica**

La manera en que está conformada la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, así como la descripción breve de las unidades orgánicas que forman parte de la misma, se denotan a continuación:

### 6.1 Organigrama

La representación gráfica a nivel general de la empresa objeto de estudio se encuentra plasmado en la siguiente página:

**ORGANIGRAMA POR ÁREAS FUNCIONALES DE LA  
EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER  
PHARMA**



**FUENTE: PERSONAL GERENCIAL, DE JEFATURA Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA**

6.2 Descripción breve de unidades administrativas y técnicas.

Este numeral contiene una breve descripción de cada una de las unidades orgánicas que integran la empresa, en la cuál se identifica el quehacer administrativo o técnico que se efectúa siendo éstas:

## **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Gerencia General

Se encarga de controlar todos los aspectos relacionados con la administración general, tales como: Autorizar pedidos de venta, compras de insumos, mobiliario, equipo, etc., de establecer promociones de venta en coordinación con la Gerencia de Venta; esta unidad es la que ejerce autoridad lineal a las gerencias administrativas, de ventas y de producción, y el puesto de trabajo que pertenece a la misma es: Gerente General.

- Auditoría Externa

La labor general de la unidad de asesoría externa consiste en revisar los registros y controles contables que aplican, de garantizar que se cumplan las disposiciones legales que rigen su accionar ante las Instituciones Gubernamentales; así como, elaborar los estados financieros de la empresa.

Dada la naturaleza de esta unidad, no tiene presencia física en la empresa y el personal que desarrolla las funciones que

le competen a la misma llega en forma eventual y pertenece al despacho contable que proporciona estos servicios.

- Gerencia Administrativa

En esta unidad se realizan análisis de los estados financieros y de las compras que se llevan a cabo. Así también, se elaboran los presupuestos de producción, de efectivo, etc. Por otra parte, la autorización de las notas de crédito y débito se efectúan en la misma, denotándose que la actividad principal que se cumple consiste en la coordinación del personal que labora en la empresa.

El número de puestos de trabajo que conforman la Gerencia asciende a cinco los cuales son: Gerente Administrativo, Encargado de Créditos y Cobros, Contador, Encargado Planillas y Oficios Varios.

- Gerencia de Ventas

Las funciones principales de esta unidad son las de fijar las metas de venta, controlar a los vendedores, establecer las metas relacionadas con los cobros, etc.

Asimismo, se encarga de la introducción, promoción y distribución de los nuevos productos al mercado nacional.

El personal que labora en ésta asciende a cinco, los cuáles son: Gerente de Ventas, Vendedor Zona Oriental, Vendedor Zona Occidental, Vendedor Zona Central y Vendedor Zona Paracentral.

- **Créditos y Cobros**

En esta unidad se lleva el registro y control de los créditos que se han otorgado, así como del período de rotación de los cobros que se deben efectuar para que se cumpla con las políticas que se han establecido en este aspecto; se elaboran también los respectivos reportes referentes a las rutas de cobros semanales; se destaca que esta unidad es la que autoriza los períodos basándose en un criterio que se ha establecido previamente en el sistema de información diseñado para emitir las mismas.

Éstas funciones las realiza solamente un puesto de trabajo denominado: Encargada de Créditos y Cobros

- Facturación

El trabajo específico que se efectúa en esta unidad es la de revisar los pedidos que se reciben, los cuáles son trasladados posteriormente a la unidad de despacho. Las personas que pertenecen a esta son dos desempeñando el mismo puesto de trabajo.

#### **UNIDADES TÉCNICAS**

- Asesoría Jurídica

Es la unidad encargada de orientar sobre los aspectos de carácter legal de la empresa farmacéutica aclarándose que este servicio lo proporciona un despacho jurídico a nivel externo.

- Gerencia de Producción

En esta se planifican todas las actividades vinculadas y relacionadas con el proceso de fabricación de los productos químico farmacéuticos que se elaboran en los laboratorios que maquilan las fórmulas que

se han creado en esta empresa farmacéutica; a su vez se encarga de coordinar el trabajo que ejecuta el personal que labora en la misma, siendo estos: Supervisión, Envasado, Etiquetado, Bodega y Despacho.

- Supervisión

Se encarga de vigilar y verificar que los productos químicos farmacéuticos producidos por los laboratorios subcontratados cumplan con los estándares de calidad que se han establecido y para tales fines, el puesto de trabajo que efectúa esta función es el de supervisor(a)

- Envasado

Esta unidad es la encargada de envasar, tapar y limpiar los frascos en los cuáles se vierten los productos químicos farmacéuticos que se producen en línea. El número de personas que laboran en ésta son: ocho, las cuáles realizan las mismas tareas denominándose este puesto de trabajo operarias de envasado.

- Etiquetado



En esta unidad se etiquetan los frascos, luego se empaacan los mismos, denotándose que se debe de verificar que los productos terminados contengan todos los elementos que se requieren para su venta tal como el caso de los inyectables en los que se incorpora además la jeringa y el algodón con alcohol. Para cumplir con esta labor, existen nueve personas que se dedican a lo mismo denominando el puesto de trabajo operarias de etiquetado.

En las unidades de envasado y etiquetado las funciones que realiza el personal se dan en forma rotativa ya que ésta en la actualidad opera como una sola unidad.

- Bodega y Despacho

La unidad de bodega es la que se encarga principalmente de llevar un control estricto y diario sobre los inventarios de materia prima y producto terminado. Esta función la efectúa el puesto de trabajo denominado bodeguero.

Mientras que la unidad de despacho es la responsable de preparar y entregar los

pedidos que los clientes solicitan; además, lleva el control sobre la existencia de los inventarios, aclarándose que las funciones de este puesto de trabajo las realiza el mismo personal de bodega.

## **7. Aspectos que norman su funcionamiento**

### 7.1 Leyes

En este numeral, se identifican las leyes y reglamentos que regulan las actividades generales que se llevan a cabo en la Empresa Químico Farmacéutico Butter Pharma.

La empresa se rige a través de las leyes siguientes: Constitución de la República, Ley de Consejo de Salud Pública de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médico-Odontológica y Farmacéutica, Ley de Fijación de Precios Máximos de Utilidades en Venta de Productos Medicinales, Ley de Control de Calidad de los Productos Químicos y Farmacéuticos; las cuáles han sido creadas por el Estado para garantizar la salud del pueblo salvadoreño con la finalidad de normar y regular el funcionamiento de las empresas

Químico Farmacéuticas. Denotándose que existen Instituciones creadas por el Órgano Ejecutivo para el cumplimiento de las leyes a través de la vigilancia y supervisión que éstas ejercen.

## 7.2 Reglamentos

En la Empresa Químico Farmacéutica existe un reglamento interno de trabajo el cuál fue creado para normar y regular su funcionamiento; sin embargo, éste no se aplica.

# **D. ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE DISEÑO DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES**

## **1. SISTEMAS**

### 1.1 Conceptos

- Es una serie de funciones y actividades que operan juntas para alcanzar los objetivos de las organizaciones.<sup>7</sup>
- Es una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que busca una meta o metas

---

<sup>7</sup> Administración. Stoner/Freman/Gilbert. Pág. 241

comunes mediante la manipulación de datos o energía o materia.<sup>8</sup>

- Establece que todas las cosas se interrelacionan, todos los objetos están sistemáticamente relacionados entre sí, de tal manera que si un objeto se mueve tiene técnicamente un efecto, o efectos sobre todos los otros objetos del universo.<sup>9</sup>

## 1.2 Importancia

La introducción del concepto de sistema ha producido un cambio radical en términos cualitativos dentro de las organizaciones ya que éstos son parte integral del trabajo de todo ejecutivo; es decir, de cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades de sus colaboradores (sin importar el número). Por lo tanto, la adaptación de los sistemas a la estructura operacional de las empresas cobra importancia de acuerdo al desarrollo de las organizaciones ya que a través de ellos se pueden determinar los procedimientos, formas y

---

<sup>8</sup> Planeación y Organización de Empresas. Gómez Ceja, Guillermo. Pág. 327

<sup>9</sup> Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las Empresas. Melgar Callejas, José María. Pág. 84.

métodos para llevar a cabo las actividades oportunamente.

### 1.3 Principios

Los principios en los cuáles se fundamentan los sistemas son:

#### 1.3.1 De Integración

La integración o coherencia y la independencia no son dos propiedades separadas; ya que son los extremos de una misma propiedad; es así como todos los sistemas presentan cierto grado de integración.

#### 1.3.2 De Equifinalidad

El fundamento de este principio, sugiere que el administrador no necesariamente debe buscar la solución óptima sino diversas soluciones satisfactorias.

#### 1.3.3 De Jerarquización

Consiste en que todo sistema, es dependiente de otro y a la vez otros dependen de él. En general, todos los sistemas físicos, biológicos y sociales

pueden ser considerados en un sentido jerárquico.

#### 1.3.4 De Interacción

Todos los sistemas influyen en los demás que están en su medio ambiente, de tal manera que las acciones de uno repercuten en forma directa en los demás.

#### 1.4 Características

La característica inicial de un sistema consiste en estar compuesto por partes que ejercen interacción, cada una de las cuáles reviste intereses propios.

Los componentes de un sistema están integrados por subpartes y a su vez, están ligadas mediante diversas interfases.

Los límites de un sistema son necesariamente arbitrarios, o sea, cualquier rama de la jerarquía de un sistema puede ser considerada como un sistema en sí mismo.

En resumen, todo sistema cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres características básicas:

- Todo sistema contiene otros sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior.
- Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema.
- La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en los demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de otras características, ésta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativos.

## 1.5 Clases de sistemas

Para fines del estudio de sistemas dentro de un organismo social, se utiliza la clasificación siguiente:

1.5.1 Sistemas naturales y sistemas creados o hechos por el hombre.

1.5.2 Considerando el número y complejidad de los elementos y sus relaciones, pueden ser simples, complejas y muy

complejas; administrativas y probabilísticas.

1.5.3 Otra clasificación de los sistemas distinguen a los cerrados de los abiertos. La mayor parte de los sistemas orgánicos son abiertos; esto quiere decir que hay un intercambio de energía con sus integrantes.

1.5.4 Sistemas mecánicos o no vivientes y sistemas vivientes.

1.5.5 Sistemas adaptables y no adaptables. Las organizaciones son sistemas adaptables, puesto que reaccionan o responden a cambios del contexto, produciéndose una nueva situación del sistema frente a la reacción o respuesta.

## **2. Organización**

### 2.1 Conceptos

- Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr



máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados en la planeación.<sup>10</sup>

- Es una unidad social coordinada de manera consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes.<sup>11</sup>
- Función administrativa en la cuál el dirigente arregla y relaciona el trabajo a desarrollarse de tal manera que éste pueda efectuarse en la forma más efectiva por el personal.<sup>12</sup>

## 2.2 Importancia

La organización determina actividades específicas y relaciones de autoridad entre las personas que las van a ejecutar. Esto evita fricciones entre el personal y permite que los recursos se utilicen en forma más eficiente evitando que haya repeticiones de tareas efectuadas.

---

<sup>10</sup> Op. Cit, Gómez Ceja pag. 191

<sup>11</sup> Comportamiento Organizacional. Conceptos, Controversias y Aplicaciones. Robbins, Stephen P. pag.3

<sup>12</sup> Op. Cit, Melgar Callejas Pag. 121

La importancia de organizar dá como resultado una estructura organizacional que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos de la organización.

### 2.3 Principios

Los principios en los cuáles se fundamentan las organizaciones son:

#### 2.3.1 Departamentalización.

Éste término involucra el proceso de especialización del trabajo, de acuerdo con el lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí.

#### 2.3.2 Jerarquización

Es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la

responsabilidad de cada empleado ante sólo un superior inmediato.

#### 2.3.3 Línea de Mando o Autoridad

Estas líneas están íntimamente relacionadas con la jerarquización a la vez que representan el enlace entre las unidades; constituyen el elemento estructural de los organigramas ya que representan gráficamente la delegación de autoridad e indican la línea de información básica.

#### 2.3.4 Autoridad Funcional

Existen ciertas unidades especializadas que generalmente realizan funciones de asesoría, planeación y supervisión, ubicadas fuera de la estructura piramidal de la organización.

#### 2.3.5 Unidad de Mando

La unidad no debe tener más que un solo jefe; ello evita que dos unidades tengan autoridad sobre una misma área, pues debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome

decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes.

#### 2.3.6 Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien para que se acate una decisión.

#### 2.3.7 Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

#### 2.3.8 Tramo de Control

Indica el número de funcionarios o unidades administrativas que pueden depender directamente de un órgano superior, ya que la capacidad para dirigir cierta cantidad de subordinados es limitada y su aplicación está condicionada por las posibilidades reales de atención, supervisión, dirección, control y corrección de las

actividades encomendadas a cada unidad bajo su cargo.

#### 2.3.9 Comunicación

Es un proceso recíproco en que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado.

#### 2.3.10 Delegación, Descentralización y Desconcentración.

Delegación se define como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan; asimismo, la definición de descentralización establece que es la tendencia a dispersar la autoridad para tomar decisiones en una estructura organizada; en cuanto a la desconcentración, ésta se considera como un recurso intermedio de descentralización, una forma limitada de la misma, ya que es una forma de organización administrativa por la cuál se transfieren funciones de ejecución y

operación, a la vez que se delegan facultades de decisión en una unidad técnico administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas de planeación, coordinación y control genérico, manteniéndose la relación jerárquica.

## 2.4 Clasificación

### 2.4.1 Formal

Mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente en una forma eficiente.

La organización formal tiene como propósitos generales los siguientes:

- a. Permitir al administrador o ejecutivo profesional la consecución de los objetivos primordiales de la empresa en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo, a través de un grupo de trabajo, con una fuerza dirigida.

- b. Eliminar duplicidad de trabajo.
- c. Asignar a cada miembro de la organización una responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tareas o actividades, y que cada persona dentro de la organización formal sepa de quién depende y quiénes dependen de él.
- d. Una excelente organización permite el establecimiento de canales de comunicación adecuados para que las políticas u objetivos establecidos se logren en forma más eficiente, hasta en los niveles más bajos de la organización.

#### 2.4.2 Informal

Red de alianzas o esferas de influencia, que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama.

Como en todas las empresas, las organizaciones informales tienen sus

propias reglas y tradiciones, que nunca se consignan por escrito pero que, no obstante, se cumplen habitualmente.

Las organizaciones de este tipo tienen sus objetivos, que pueden estar en contraposición con los objetivos de la empresa, o bien estar de acuerdo con ellos.

La organización informal es el resultante de las reacciones individuales y colectivas de los individuos ante la organización formal.

### **3. Diseño organizacional**

#### 3.1 Conceptos

- Es un proceso en el cuál los gerentes toman las decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cuál los miembros ponen en práctica dicha estrategia.<sup>13</sup>
- Es el proceso de elegir e implementar estructuras que combinen mejor los recursos

---

<sup>13</sup> Op Cit. Stoner, Pag. 355



para servir a la misión y los objetivos de la organización.<sup>14</sup>

### 3.2 Importancia

El diseño organizacional permite darle solución a los problemas de manera contingente y particular adaptándose a las necesidades únicas de cada organización. De igual manera, es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia.

### 3.3 Objetivos

- Crear estructuras organizacionales que faciliten la implementación de estrategias, el personal, la tecnología y las tareas de la organización.
- Diseñar estructuras organizacionales en las que se establezca la representación formal de las relaciones laborales.

---

<sup>14</sup> Administración, Shermerhorn, John R. Pag.222

- Establecer la estructura organizacional y los procesos necesarios para coordinar y controlar los puestos de trabajo existentes en la organización.

### 3.4 Tipos de diseños

#### 3.4.1 Diseño burocrático

Forma de organización basada en la lógica, el orden y el uso legítimo de la autoridad formal; incluye una clara división del trabajo, una jerarquía estricta de autoridad, reglas y procedimientos formales y ascensos basadas en las aptitudes.

##### 3.4.1.1 Diseño mecanicista

Es altamente burocrático, posee una autoridad centralizada, muchas reglas y procedimientos, una división precisa del trabajo, tramos de control estrechos y una coordinación formal. Además, destaca la importancia de conseguir elevados niveles de

producción. Por otra parte, para comprender el modelo mecanicista hay que tomar en cuenta algunos de los principios de Henry Fayol relacionados con la función organizativa de la dirección, los cuáles son: principio de especialización, principio de unidad de dirección, principio de autoridad y de responsabilidad y principio de la cadena escalar.

#### 3.4.2 Diseño adaptativo

Opera con un mínimo de características burocráticas y estimula la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

##### 3.4.2.1 Diseño orgánico

Es descentralizado, posee muy pocas reglas y procedimientos, una división más abierta del trabajo, tramos de control más amplios y una coordinación más personal.

### 3.4.3 Diseño Contingencial

Método de diseño de organizaciones que destaca la importancia de que un determinado diseño coincida con las exigencias de una determinada situación, incluyendo las operaciones relativas a tecnología, incertidumbre ambiental y estrategia.

Ni el diseño orgánico ni el mecanicista son, necesariamente, los métodos más eficaces para diseñar las organizaciones, ya que cualquiera de ambos puede ser preferible en una determinada situación. El punto de vista contingente ofrece la oportunidad de prescindir del dilema que supone verse obligado a optar entre el modelo orgánico y el mecanicista.

## **4. SISTEMAS ORGANIZACIONALES**

### 4.1 Conceptos

- El Sistema Organizacional, es un proceso que identifica y agrupa el trabajo que ha de hacerse, define, delega obligaciones y

autoridad y establece relaciones con el propósito de hacer posible que las personas trabajen en forma efectiva.

- Es la estructuración técnica de los elementos humanos, materiales y financieros que operan conjuntamente con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados en la planeación.<sup>15</sup>
- Es la estructura de trabajo en el ámbito general de la organización documentada efectivamente, integrada con herramientas técnicas administrativas para guiar y coordinar las acciones del personal.

#### 4.2 Importancia

Para toda organización es de vital importancia contar con una estructura adecuada que le permita mejorar su organización y funcionamiento a través de la optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y técnicos administrativos.

---

<sup>15</sup> Conceptos Básicos Sobre Teoría General de Sistemas como Aporte a la Enseñanza Universitaria. Melgar Batres, Álvaro de Jesús

Es por ello que los sistemas organizacionales contribuyen a que hombres y máquinas estén coordinados con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos de la organización. Además, es por medio de éste que la gerencia espera obtener la acción simultánea de unidades individuales y separadas que juntas producen un efecto total mayor que la suma de los componentes individuales.

#### 4.3 Objetivos

Entre los objetivos que persiguen los sistemas organizacionales se tienen:

- Facilitar el crecimiento y la diversificación, porque es dinámica y cambia a medida que se produce la expansión de la empresa.
- Estimular el esfuerzo creador, porque delega trabajos rutinarios y repetitivos a puntos de apoyo y el trabajo creativo se lo deja a personas creativas.

- Facilitan la administración, porque orientan y canalizan en forma constructiva la dirección gerencial.

#### 4.4 Elementos que Comprende

Los elementos que forman parte de los sistemas organizacionales son:

- Insumos  
Constituyen los componentes que ingresan (entradas) en el sistema dentro del cual se van transformando hasta convertirse en producto (salida).
- Proceso organizacional  
Están compuestos por personas, equipo, máquinas, entre otros; procesan insumos que provienen del ámbito en forma de autoridad legal y política, mano de obra, financiamiento, equipo, facilidades, información. Además, transforma los insumos en productos que emite en forma de decisiones, políticas, acciones, bienes, servicios, etc. para ser total o parcialmente absorbidos por el ambiente externo.

- Productos

Son las salidas o la expresión material de los objetivos de los sistemas; son los fines y las metas del sistema.

- Retroalimentación

Mantiene en funcionamiento el sistema y existe una relación entre todos los componentes, en caso de que exista un desajuste o falta de relación del insumo-producto, el regulador adoptará las decisiones o acciones correctivas que se pongan en práctica por medio de la retroalimentación.



## **CAPITULO II. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.**

El capítulo que se desarrolla a continuación comprende el diagnóstico que se efectuó en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, relacionado con la organización y funcionamiento actual de la misma, el cual se ha elaborado con la participación del personal que dirige y operativiza las funciones de la empresa, siendo estos: personal gerencial, personal de jefatura y personal administrativo.

El documento está conformado por tres literales, iniciando con la metodología de la investigación, seguido por la identificación de la situación actual y el análisis organizacional que se efectuó en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, finalizando esta parte con las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron a lo largo de su desarrollo.

### **A. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Este literal está conformado por aquellos elementos que se consideraron para llevar a cabo la investigación en la empresa objeto de estudio, el cual para tales efectos está integrado por los aspectos siguientes: Primeramente, por los objetivos que se alcanzaron, luego por la importancia que tiene el trabajo que se realizó, seguido por los alcances y las

limitaciones que se tuvieron en su ejecución; asimismo, por la identificación de la población y muestra objeto de estudio, finalizando con la descripción de la forma que se recopiló, analizó e interpretó la información.

## **1. Objetivos**

Entre los objetivos alcanzados con el desarrollo de la investigación tenemos:

- Conocer la forma en que se encuentra organizada y funcionando actualmente la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.
- Determinar las funciones que ejecuta el personal en sus puestos de las diferentes unidades orgánicas que conforman la empresa.
- Establecer las debilidades y fortalezas que tiene actualmente la Empresa Químico Farmacéutica.
- Identificar los factores internos y externos que afectan e inciden sobre el normal funcionamiento de la empresa.
- Determinar la manera en que se motiva al personal en las unidades orgánicas.
- Conocer los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y técnico-administrativos que utilizan las unidades orgánicas para llevar a cabo el trabajo que les compete.

- Saber como se dan las relaciones de autoridad y responsabilidad entre jefes y colaboradores.
- Identificar el nivel de coordinación que existe entre las unidades orgánicas para interrelacionar las actividades que les corresponde.

## **2. Importancia**

La importancia del estudio que se realizó se fundamenta en que se identificaron los diversos factores externos e internos que afectan la organización y funcionamiento actual de la empresa, los cuales provocan cierta desarticulación del trabajo en las unidades orgánicas que la conforman, afectando diversos campos de acción tales como: Las actividades que se tienen planificadas, el desempeño del personal, el sistema de comunicación, el clima laboral, entre otros.

Es por ello, que se requiere contar con un sistema organizacional que contribuya a eficientizar el quehacer administrativo que en ésta se realiza.

## **3. Alcances y Limitaciones**

Este numeral comprende los alcances y las limitaciones que se dieron en el desarrollo de la investigación, los cuales se detallan a continuación:

### 3.1 Alcances

Entre los alcances obtenidos se encuentran los siguientes:

- Los puntos de vista ofrecidos por el personal de los diferentes niveles jerárquicos permitieron la identificación de los elementos sujetos de análisis.
- Se obtuvo total colaboración por parte del personal que fue sujeto de investigación.
- Se identificaron las debilidades y fortalezas existentes actualmente en la empresa.
- Se recopiló la información necesaria para elaborar el diagnóstico referente a la organización y funcionamiento actual de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

### 3.2 Limitaciones

Entre las limitaciones que se tuvieron con la ejecución del estudio tenemos:

- Demora en la devolución de los cuestionarios por parte del personal sujeto de estudio originando con ello desfase en el tiempo programado para esta etapa de la investigación.

- Abstención de parte de algunas personas de los distintos niveles jerárquicos para contestar cierta clase de preguntas, lo cual ocasionó que no se contara con la información completa de la totalidad de los sujetos de análisis.

#### **4. Determinación de la Población y Muestra**

En toda investigación es fundamental la parte estadística, específicamente la relacionada con la determinación del universo, la población y muestra; para el caso de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma los sujetos de análisis fueron las personas que laboran en las distintas unidades orgánicas que conforman la misma, las cuales ascienden a cuarenta y dos.

##### 4.1 Población

Dado lo anterior, la población objeto de estudio estuvo representada por el personal gerencial que asciende a cuatro personas, por el personal de jefatura que suman en total cuatro y por el personal administrativo que integran la empresa los cuales son treinta y cuatro.

##### 4.2 Muestra

Ya que la población investigada es finita, la determinación de la muestra se obtuvo aplicando la fórmula siguiente:

$$n = \frac{Z^2 N P Q}{Z^2 P Q + (N-1) e^2}$$

Donde:

N: Tamaño de la población

n: Tamaño de la muestra

P: Nivel de éxito

Q: Nivel de fracaso

e: Margen de error

Z: Nivel de confianza

Datos:

N: 42 Empleados

n: ?

P: 0.5

Q: 0.5

e: 0.05

Z: 1.96

Sustituyendo datos en fórmula

$$n = \frac{(1.96)^2 (42) (0.5) (0.5)}{(1.96)^2 (0.5) (0.5) + (42-1) (0.05)^2}$$

$$n = \frac{40.3368}{1.0629}$$

$$n = 37.95 \approx n = 38 \text{ Empleados}$$

• **Justificación del método utilizado para estratificar la muestra**

Para estratificar la muestra se utilizó el método estadístico conocido como muestreo estratificado, debido a que la población era heterogénea; se clasificó la misma en tres estratos los cuales se denotan a continuación:

**ESTRATO N. 1**

Personal Gerencial (4 Gerentes)

**ESTRATO N. 2**

Personal de Jefatura (4 Jefes de Unidad)

Para los estratos número uno y dos se utilizó un censo ya que por el tipo de información requerida para la investigación, si se hubiese determinado una muestra esto automáticamente hubiera restringido el identificar a profundidad los factores internos y externos que inciden en la organización y funcionamiento actual de la empresa, restando con ello un nivel de confiabilidad del estudio a desarrollar.

- **Justificación del método utilizado para distribuir la sub-muestra del estrato número tres.**

**ESTRATO N. 3**

Personal Administrativo (30 empleados)

El estrato número tres se dividió en dos sub-estratos, donde el primero estuvo integrado por cuatro puestos tipos y el segundo por 26 puestos de trabajo.

<b><u>SUB-ESTRATO N.1 (Oficina)</u></b>	<b><u>CANTIDAD DE EMPLEADOS</u></b>
Contador	1
Encargado de planillas	1
Auxiliar de facturador	1
Oficios varios	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

Debido a que el sub-estrato número uno estaba conformado por cuatro puestos tipos, se censaron todos estos para recolectar la información.



**SUB-ESTRATO N. 2 (Operativos)**

Este sub-estrato estuvo integrado por 30 puestos de trabajo distribuidos así:

Vendedores	7
Bodegueros	6
Operarios	<u>17</u>
<b>Total</b>	<b>30</b>

Sin embargo, ya que el tamaño del sub-estrato número dos (Operativo) estaba conformado por treinta puestos de trabajo dividido en tres puestos tipos (Vendedores, Bodegueros y Operarios) y para efectos de establecer la sub-muestra del mismo se determinó un criterio de aplicación para identificarle como tal, restándole al sub-estrato número dos cuatro puestos de trabajo, quedando conformada la sub-muestra representativa de este sub-estrato número dos en veintiséis denotada así:

Vendedores	6
Bodegueros	5
Operarios	<u>15</u>
<b>Total</b>	<b>26</b>

Con la finalidad de distribuir el sub-estrato número dos (Operativo) se aplicó la fórmula de muestreo aleatorio proporcional, la cual se detalla a continuación:

Fórmula:

$$n_{hi} = \frac{n}{N} \cdot N_h$$

Donde:

$n_{hi}$ : Tamaño del Sub-Estrato

$n$  : Tamaño de la sub-muestra

$N$  : Tamaño de la Población

$N_h$ : Puestos de trabajo

Sustituyendo valores en fórmula:

**Vendedores**

$$n_{hi} = \frac{26}{42} \cdot 6 = 3.71 \approx 4$$

**Bodegueros**

$$n_{hi} = \frac{26}{42} \cdot 5 = 3.09 \approx 3$$

**Operarios**

$$n_{hi} = \frac{26}{42} \cdot 15 = 9.28 \approx 9$$

Por lo tanto, para seleccionar a las personas que formaron parte de esta distribución se aplicó el

muestreo aleatorio simple, con la finalidad de garantizar una representatividad de esta sub-muestra se elaboró una tarjeta con el nombre del empleado asignándole a este un número de identificación luego se efectuaron tres sorteos, clasificados por puestos tipos determinando en cada uno de ellos las personas que formarían parte de la sub-muestra del sub-estrato número dos.

## **5. Recolección de Datos**

La recolección de la información se realizó a través de tres cuestionarios, de los cuales el primero se dirigió al personal gerencial, el segundo al de jefatura y el tercero al personal administrativo; lo anterior se realizó con el propósito de conocer los factores internos y externos que inciden y afectan la organización y el funcionamiento actual de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

El cuestionario que se pasó al personal gerencial contiene una serie de preguntas orientadas a identificar aspectos generales y específicos de la empresa objeto de estudio.

El siguiente cuestionario se le entregó al personal de jefaturas el cual se estructuró de una forma tal que facilitó el abordaje de la información que se solicitó y el tercero que fue dirigido al personal administrativo

contenía preguntas que fueron contestadas sin mayores dificultades por este personal.

Y con el objeto de obtener información útil, valedera, precisa y concisa los cuestionarios fueron diseñados y estructurados tomando en consideración el nivel jerárquico al cual pertenecían las personas que iban a contestar incluyendo en estos dos clases de preguntas; abiertas y semicerradas, en las que para las primeras lo que se pretendía con las mismas era conocer puntos de vista sobre algo en específico y para las segundas la recolección de opiniones de acuerdo a sus propios criterios.

## **6. Tabulación, Análisis e Interpretación de Datos.**

Este numeral contiene una breve descripción sobre la forma en que se tabuló la información proporcionada, la cual fue posteriormente analizada e interpretada. (Ver anexo 1).

### **Tabulación**

Para realizar la tabulación de los datos se estableció el siguiente proceso:

- El cuestionario fue estructurado con dos clases de preguntas, abiertas y semi-cerradas.
- Para cada pregunta se formularon y plantearon los objetivos que se perseguían con la misma.

- Se agruparon los cuestionarios tomando en cuenta el tipo de respuesta brindada por parte del personal.
- Luego se elaboró una tabla de distribución, la cual contenía la(s) alternativa(s), las frecuencias y los porcentajes en tres columnas; en la primera se estableció el criterio de respuesta a recolectar, la segunda contenía la frecuencia de observación según la alternativa o criterio y la tercera el porcentaje de frecuencia distribuido el cual se determinó por simple regla de tres.
- Las alternativas que se obtuvieron en los cuestionarios fueron: variadas, múltiples en algunos casos y sencillas en otros, inclusive se dieron abstenciones.

### **Análisis**

Luego de haber realizado la tabulación, se analizó la información obtenida la cual se efectuó a nivel cualitativo y cuantitativo para cada pregunta.

### **Interpretación**

La interpretación de la información obtenida se llevó a cabo partiendo del análisis y evaluación crítica y técnica referente a las variables establecidas en las preguntas.

## **B. SITUACIÓN ACTUAL Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.**

El presente apartado contiene el resumen general que se ha elaborado sobre la situación actual y el análisis organizacional por el cual atraviesa la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma; el cual para tales efectos comprende dos numerales: En el primero se describen los factores externos que inciden en su funcionamiento y en el segundo los factores internos que afectan su accionar.

### **1. Del ambiente externo que incide en su funcionamiento.**

Esta parte trata sobre la determinación de aquellos factores que a nivel general inciden en el funcionamiento actual de la Empresa Químico Farmacéutica, tales como: Económicos, sociales, culturales, legales, tecnológicos, ambientales, entre otros.

#### **1.1 Factores Económicos**

Sobre este punto el personal entrevistado menciona que el aspecto económico ejerce una acción directa en el funcionamiento de la empresa ya que este influye en el grado de liquidez o de iliquidez financiera de la misma. Por otra parte, cuando las ventas disminuyen no se tiene trabajo en el área de

producción y hay que pagarle al personal aunque no esté efectuando una actividad productiva, denotándose que para incentivar las ventas se efectúan promociones.

Cabe señalar que este factor lo enfrentan a través de la aplicación de estrategias.

## 1.2 Factores Sociales

En este aspecto se aduce que las epidemias o enfermedades infecto-contagiosas que se dan en el país, aumentan las ventas de los productos farmacéuticos; que los paros del transporte público, así como las huelgas que se originan en algunos sectores afectan la fabricación de los productos que se elaboran en la empresa porque el personal no asiste a trabajar o se incorpora tarde a su jornada laboral, resolviendo esta situación a través de la reprogramación de actividades.

Se denota que dependiendo del factor social que se presenta, en algunas ocasiones estos beneficiarán a la empresa, mientras que otros le afectarán.

### 1.3 Factores Culturales

Al ser consultados sobre estos, no se obtuvo opinión alguna del personal encuestado que indicara la influencia que ejercen sobre el normal funcionamiento de la empresa.

De acuerdo a lo manifestado anteriormente, se puede determinar que dichos factores tienen un nivel de incidencia considerada por ellos irrelevante y no llegan a interferir en el desarrollo de las actividades o estos no interfieren de ninguna manera.

### 1.4 Factores Legales

Con relación a ellos un porcentaje de los encuestados considera que ante todo hay que acatar las leyes aunque se afecte la liquidez financiera de la empresa; mientras que otro porcentaje de los mismos desconoce el tipo de incidencia que estos factores ejercen sobre la empresa.

Es de hacer mención que para hacerle frente a estos factores lo que se hace es tomar medidas decisivas para acoplarse a las leyes y darles el debido cumplimiento.



De lo anterior, se puede deducir que el personal de la empresa no tiene un criterio amplio sobre el marco jurídico que regula el accionar de la misma.

#### 1.5 Factores Tecnológicos

Una parte del personal sujeto de análisis mencionó que la falta de una tecnología adecuada para desarrollar sus actividades productivas no les permite estar al nivel alcanzado por la competencia; mientras que otro grupo de estos desconocen la manera en que los factores antes mencionados inciden en la empresa.

La forma para tratar de controlarlos es por medio de la búsqueda de alternativas tecnológicas que contribuyan en cierta medida a ubicarse en el nivel alcanzado por la competencia.

Según lo expresado anteriormente se puede deducir que la tecnología juega un papel importante en las proyecciones que la empresa elabora, ya que de ella dependerá en alguna manera el éxito que logre.

#### 1.6 Factores Ambientales

La manera que la empresa se ve afectada para llevar a cabo sus funciones con normalidad, es por medio de la

disminución de las operaciones a nivel general de la misma ya que cuando estos surgen muchas veces afectan a personas que laboran en ella imposibilitándolos de poder asistir a cumplir con sus obligaciones laborales.

En cuanto a la forma utilizada para tratar de controlarlos el personal expresó desconocer las medidas adoptadas por las autoridades de la empresa.

Debido que los factores ambientales muchas veces surgen de imprevistos, en la empresa no se prevee esto ya que actualmente no se cuentan con medidas de contingencia para poder sobreponerse a los efectos causados por los mismos.

#### 1.7 Otros

El personal que labora en la empresa no conoce la existencia de otros factores externos que incidan en el funcionamiento de la misma, esto debido a que aparte de los mencionados anteriormente no hacen referencia a otros.

### **2. Del ambiente interno que afecta su organización.**

Este numeral muestra los aspectos más relevantes que se lograron determinar sobre el ambiente interno que afecta la

organización de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma determinándose en esta parte los objetivos administrativos, las políticas administrativas, las funciones administrativas, planes de trabajo que ejecutan, estructuración de unidades orgánicas denotándose las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación de trabajo de las mismas. Así también, sobre los métodos de trabajo implementados y estrategias aplicadas, asignación de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y técnico-administrativos.

Por otra parte, los canales de comunicación que se utilizan, las formas de motivar al personal, la supervisión de actividades y los mecanismos de control implementados.

## 2.1 Objetivos administrativos

Entre los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en las unidades orgánicas que conforman la empresa se tienen: Lograr que el producto terminado se encuentre en óptimas condiciones, lograr un trabajo eficaz, rápido y de buena calidad, mantener la solvencia económica durante todo el año, agilizar la apertura y amortización de créditos, disminuir la cartera de morosidad, capacitar al personal en el manejo del equipo, brindarle la debida atención al

cliente, cumplir con las normas de calidad establecidas, cumplir con las metas fijadas y aumentar la cartera de clientes; los cuales han sido conocidos a través de la experiencia por la mayoría del personal, ya que estos no se encuentran definidos en ningún documento.

Cabe señalar que existe un porcentaje del personal gerencial que dijo desconocer los objetivos administrativos que se persiguen en su unidad.

De acuerdo a lo anterior, se destaca que estos se consideran formulaciones generales sobre lo que son los objetivos administrativos ya que los mismos no han sido establecidos en correspondencia con lo que pretende lograr en el ámbito general la empresa ni están debidamente articulados a encauzar esfuerzos individuales integrados a grupales.

## 2.2 Políticas administrativas

Las guías generales de acción a seguir en la empresa son: Políticas de cobro, políticas de crédito a un plazo de 30-60 días a los clientes, revisar dos veces por semana la existencia de materiales y de los productos terminados, priorizar los pedidos de los clientes de pronto pago, cubrir cuotas semanales de

venta y cobro y programar diariamente los procesos a efectuar.

Por otra parte, es de tomar en consideración que existe personal gerencial que se abstuvo de opinar cuando se le solicitó que mencionara las políticas que se aplican en su unidad; asimismo, un porcentaje del personal de jefatura además de abstenerse de opinar, expresó que en la unidad a la que pertenecen no existen políticas que orienten en alguna medida el quehacer administrativo de la misma.

Según la información obtenida con la investigación se puede determinar que además de no estar claramente definidas las políticas que se aplican, el personal responsable de hacerlo no ve la importancia y las ventajas que esto le representarían a la empresa en caso de ser establecidas con puntualidad.

### 2.3 Funciones administrativas

Entre las responsabilidades que tienen las unidades orgánicas de la Empresa Químico Farmacéutica están el llevar a cabo funciones específicas las cuales han sido diseñadas para cada una de ellas, siendo estas las siguientes: Administrar el recurso humano y financiero, llevar el control de entradas y salidas

de productos terminados, realizar requisiciones de materia prima y llevar el control del área de producción, organizar y controlar todas las actividades que realizan los colaboradores, recibir pedidos vía telefónica, facturar pedidos y despacharlos, investigar clientes nuevos y otorgar créditos, preparar remesas y enviarlas a los bancos, elaborar programas de producción semanalmente, supervisar que la materia prima sea de calidad, envasar, etiquetar y empacar productos, llevar control de inventarios y elaborar planillas.

Es de hacer mención que existe personal de diferentes niveles jerárquicos que expresaron desconocer las funciones administrativas que se llevan a cabo en su unidad.

El nivel de conocimiento que se tiene sobre las funciones de las unidades no se fundamenta en el hecho que estas se encuentren claramente definidas para cada una, sino que el personal las define basándose en el trabajo que realizan y a la experiencia acumulada en sus puestos de trabajo.

#### 2.4 Planes de trabajo que ejecutan

Para facilitar el quehacer administrativo, el personal encuestado mencionó que en las unidades se hace uso de planes de trabajo, ya que estos sirven de lineamientos para los objetivos propuestos, son claves para el éxito de la empresa y además porque sin la elaboración de ellos las actividades no se realizan como debe ser. Algunos de los planes diseñados son: Plan de producción, plan de ventas, plan de trabajo diario y general y presupuesto de cobros. Al mismo tiempo, es importante señalar que existe un porcentaje del personal gerencial que se abstuvo de mencionar el nombre de estos; de igual manera, otro porcentaje del personal de jefaturas expresó desconocer el nombre de los planes de trabajo que se implementan en su unidad.

A pesar de la existencia de algunos planes de trabajo en la empresa, estos no son los suficientes ya que muchas veces el personal debe desempeñar sus actividades sin la existencia de un cronograma que les vaya indicando qué realizar y cuando hacerlo, pudiendo afectarse así la consecución de los objetivos propuestos de su unidad y los de la empresa en general.

## 2.5 Estructuración de unidades orgánicas

La mayoría del personal que fue objeto de estudio expresó desconocer cual es la posición jerárquica que ocupa su unidad dentro de la estructura orgánica de la empresa, esto debido a que desconocen la existencia de un organigrama general de la misma; además, si este existe no se los han dado a conocer.

Por otro lado, los que expresaron conocer la jerarquía de su unidad mencionaron que pertenecen al nivel gerencial segunda posición en el organigrama y al nivel de dirección o jefatura.

En la empresa se desconoce la conformación orgánica de las unidades que la integran, provocando descoordinación en las funciones de las mismas ya que estas en muchas ocasiones se mezclan unas con otras.

### 2.5.1 Relaciones de autoridad y responsabilidad.

En cuanto a este aspecto, la opinión obtenida del personal encuestado se encuentra dividida ya que un porcentaje mayoritario de estos sostuvo que dichas relaciones se encuentran claramente establecidas debido a que se acatan las órdenes; asimismo, porque existe armonía y respeto entre los jefes y empleados y además ayudan a mantener el orden y control del personal; mientras que un



porcentaje minoritario opinó lo contrario ya que se reciben órdenes de diferentes jefes de unidad o se tiene autoridad cuando es conveniente a los superiores.

En las unidades en no está claramente definido quien ejerce la autoridad en cada una de ellas lo que origina que se dé dualidad de mando.

#### 2.5.2 Relaciones de coordinación de trabajo

La información obtenida sobre este punto permite determinar que la coordinación de trabajo entre las unidades orgánicas es eficiente ya que se trabaja en equipo para llevar a cabo las actividades; además, porque es vital para lograr los objetivos trazados; así también, porque se está en constante comunicación. Con relación al trabajo que se realiza al interior de las mismas, la mayoría del personal que las integra considera que este es coordinado ya que las metas de trabajo se cumplen de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas y asimismo porque está clara la aportación individual en cada unidad.

El grado de coordinación con el cual se desarrollan las actividades es aceptable ya que

solo así se pueden alcanzar los objetivos que se han propuesto.

## 2.6 Métodos de trabajo y estrategias aplicadas

En este numeral se detallan los métodos de trabajo que son implementados y las estrategias aplicadas en las unidades orgánicas de la empresa.

### 2.6.1 Métodos de trabajo implementados

De acuerdo a la información obtenida con la investigación realizada se pudo determinar que la mayoría del personal desconocen los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades para realizar las actividades que les competen; sin embargo, las pocas personas que expresaron conocerlos mencionaron los siguientes: Se realizan controles de mano de obra a nivel general e individual para sacar el costo de venta y organizar el recurso humano en el proceso de empaqueo de los productos.

Según lo señalado anteriormente, se denota que los empleados realizan las tareas de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo y por considerar que la manera en que las realizan actualmente es la más indicada y nó

porque se les oriente de que forma llevarlas a cabo.

#### 2.6.2 Estrategias que aplican

Para lograr los objetivos que han sido propuestos las unidades de la Empresa Químico Farmacéutica buscan alternativas que les facilite obtener su cometido tales como: Para recuperar cobros se aplican descuentos a los clientes, mantener motivado al personal que labora en las mismas, fomentar buenas relaciones interpersonales y proporcionar las herramientas necesarias para aplicar las mismas.

Sin embargo, es de mencionar que la mayoría del personal encuestado indistintamente de su nivel jerárquico expresó desconocer las estrategias aplicadas en su unidad.

De lo anterior se deduce que la falta de aplicación de estrategias en las unidades puede influir en forma negativa sobre los objetivos generales de la empresa.

## 2.7 Asignación de recursos

El siguiente literal trata sobre la asignación de recursos a las unidades orgánicas de la empresa, tales como:

### 2.7.1 Humanos

Las autoridades encargadas de la empresa proporcionan el recurso humano a las unidades ya que se cuenta con el personal necesario para laborar y además porque se contrata personal calificado el cual es recomendado por otras empresas o por personas allegadas a la misma.

A pesar que las unidades cuentan con el personal adecuado para realizar las actividades, éste no es el suficiente ya que existen momentos en los cuales los empleados deben realizar actividades distintas a las que realizan en el puesto para el cual fueron contratados.

### 2.7.2 Materiales

Con relación a los recursos materiales que le son asignados a las unidades, el personal encuestado expresó que se dota de los instrumentos necesarios (mobiliario, equipo y papelería) para trabajar adecuadamente y

asimismo porque se dan los implementos necesarios según sean las necesidades.

Se puede determinar que las unidades cuentan con los materiales necesarios para realizar sus actividades con normalidad debido a que éstos le son proporcionados cuando los solicitan.

#### 2.7.3 Financieros

El gerente administrativo está atento a las necesidades de todas las unidades orgánicas para que funcionen eficazmente; al mismo tiempo, se tiene disponibilidad inmediata para las adquisiciones.

El recurso financiero que es asignado a las unidades es el necesario para que éstas puedan desarrollar sus operaciones de manera satisfactoria.

#### 2.7.4 Tecnológicos

A las unidades se les provee el recurso tecnológico que éstas demandan para llevar a cabo sus obligaciones ya que el personal comentó que se cuenta con la tecnología adecuada para realizar las actividades de producción y con los programas de computación actualizados para el personal de oficina.

Según lo expresado anteriormente, se puede deducir que a las unidades se les proporcionan los suficientes recursos tecnológicos que éstas necesitan en la ejecución de sus actividades.

#### 2.7.5 Técnico administrativos

La mayoría del personal expresó desconocer la existencia de herramientas técnicas administrativas que los orienten en la realización de las tareas que les competen; sin embargo, el personal gerencial sostiene que existe un manual de organización y otro de políticas.

A pesar que se menciona la existencia de dos manuales, éstos no son conocidos por el personal que labora en las distintas unidades desaprovechando las ventajas que estas herramientas ofrecen.

#### 2.8 Canales de comunicación que utilizan

La forma que el personal utiliza para establecer comunicación entre ellos es por medio de dos canales: El verbal y el escrito.

Es de aclarar que la comunicación verbal es utilizada en todas las unidades, independientemente del nivel

jerárquico al que pertenecen; mientras que la comunicación escrita es utilizada mayoritariamente por el personal que pertenece a las unidades gerenciales.

Por otra parte, el nivel de efectividad que tiene para la mayoría del personal entrevistado es muy buena porque todo lo que se comunica con respecto al trabajo se ejecuta y porque se les escucha cuando tienen alguna necesidad; mientras que una proporción menor de los mismos la consideran regular ya que a veces se olvidan las órdenes dadas de manera verbal y además porque hay ocasiones en que se toman decisiones y no se comunican a todo el personal.

Los encargados de dirigir la empresa deben establecer en todas las unidades la comunicación escrita para no enfrentarse a la situación en la cual no se entendió alguna orden dada de manera verbal o que sea comunicada parcialmente a quien(es) está dirigida.

## 2.9 Formas de motivar al personal

Los medios utilizados para mantener motivado al personal son diversos y han sido diseñados para que lleguen a la mayoría de éste; entre los que más se ponen en práctica están: Las bonificaciones y

felicitaciones por metas alcanzadas, las charlas motivacionales participativas, horas extras, eventos deportivos, reconocimientos individuales y colectivos, prestaciones adicionales, entre otros.

La existencia de programas de motivación da como resultado que los empleados de la empresa experimenten un buen rendimiento y a la vez que exista un clima laboral en el cual todo se realiza en armonía y con deseos de realizar el trabajo en forma efectiva.

#### 2.10 Supervisión de actividades

Es de vital importancia para el logro de los objetivos ejercer supervisión sobre la ejecución de las actividades; asimismo, porque sirven para detectar errores en el trabajo que realizan las diferentes unidades. Es de esta manera que los mecanismos de supervisión puestos en práctica en la empresa son: La observación directa, el control de calidad, la requisición de materiales, la supervisión directa en las áreas de producción, bodega y despacho.

Es de mencionar que existe un porcentaje mínimo del personal gerencial y de jefatura que se abstuvieron



de opinar sobre los mecanismos de supervisión implementados en las unidades.

De acuerdo con la información obtenida se puede determinar que los mecanismos de supervisión no son los suficientes ya que son aplicados únicamente a las unidades de menor rango jerárquico.

#### 2.11 Mecanismos de control implementados

Después de analizar la información obtenida con la investigación, se pudo determinar que en las unidades de la Empresa Químico Farmacéutica existen ciertos mecanismos para controlar el trabajo del personal, tales como: Se entregan reportes de las diferentes unidades orgánicas para verificar que se esté realizando el trabajo adecuadamente, control en la producción, control de inventarios, verificar si se cumple lo planificado. No obstante, existe un porcentaje del personal que indica que no existen mecanismos de control o que ellos no los conocen.

A pesar de la existencia de algunos mecanismos de control éstos no están claramente definidos lo cual puede ocasionar que cuando se necesite tomar alguna medida correctiva se enfrenten inconvenientes para hacerla efectiva.

## **C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este apartado se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado a través de la realización del diagnóstico de la organización y funcionamiento actual de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

### **1. Conclusiones**

- 1.1 El personal de la empresa no tiene claro cuales son los objetivos, las políticas, los planes de trabajo y las estrategias que se han implementado ya que algunos de éstos no están claramente definidos ocasionando que los resultados esperados no sean obtenidos.
- 1.2 No existe una estructura orgánica formal de la empresa, lo cual genera ciertos inconvenientes en la organización general de ésta.
- 1.3 No se cuentan con las herramientas técnica administrativas que orienten en alguna medida el trabajo a realizar, por lo cual el personal no sabe hacia donde debe encauzar sus esfuerzos en forma eficiente.

- 1.4 A las unidades orgánicas en cierta medida no se les asignan los recursos suficientes que necesitan para realizar con normalidad su trabajo.
- 1.5 Los mecanismos de control que se han establecido en las unidades orgánicas no están claramente definidos lo cual dificulta el logro de las actividades planificadas.

## **2. Recomendaciones**

- 2.1 Las máximas autoridades de la empresa deben definir claramente los objetivos que se persiguen, las políticas que se aplican, los planes de trabajo diseñados y las estrategias que se implementan y a su vez darlos a conocer a todo el personal.
- 2.2 Definir claramente la estructura orgánica de la empresa y asimismo la de cada unidad para no enfrentarse al inconveniente que unas se consideren más importantes que otras.
- 2.3 Diseñar las herramientas técnicas administrativas que se necesiten para orientar al personal en la realización de sus labores.

2.4 Proveer a las unidades de los recursos necesarios para que puedan desarrollar en forma eficiente sus funciones y así poder satisfacer las demandas de los clientes.

2.5 Definir claramente los mecanismos de control que se implementen y al mismo tiempo diseñarlos acorde al trabajo que se realiza en cada unidad.

### **CAPÍTULO III. DISEÑO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL APLICABLE EN LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.**

El tercer capítulo contiene específicamente la propuesta que se ha elaborado para contribuir a mejorar la organización y funcionamiento actual de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, en el cual el Diseño del Sistema Organizacional que se presenta a continuación pretende innovar el quehacer administrativo de la misma y para tales efectos se encuentra estructurado de la siguiente manera: Primeramente, por el marco normativo que enmarcará el campo de acción de su ejecución, luego por el marco operativo en el cual se han establecido todos aquellos elementos que facilitaran su aplicación y de ultimo por el valor financiero que requiera su implementación.

#### **A. MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL**

En este literal se denotan los aspectos generales que direccionarán el cambio organizacional en el cual estará inmersa la Empresa Químico Farmacéutica; y para una mejor comprensión se detallan estos en los siguientes apartados:

## **1. Formulación de Visión y Misión**

El presente numeral comprende el establecimiento de lo que pretende llegar a ser en un futuro inmediato la empresa objeto de estudio; así como la definición de lo que será el actuar de la misma de aquí en adelante.

- Visión

“Ser la empresa químico farmacéutica líder en la fabricación y distribución de medicamentos a nivel centroamericano, comprometida con la salud de las personas y orientada a servir con honestidad, responsabilidad y confiabilidad.”

- Misión

“Somos una empresa químico farmacéutica dedicada a la fabricación y distribución de medicamentos, orientada a satisfacer las necesidades de salud de las personas a nivel general.”

## **2. Declaratoria de Valores Compartidos**

Para construir una organización sólida en donde todos los individuos orienten sus esfuerzos al cumplimiento de metas compartidas, es fundamental que ésta base su accionar en un cuerpo filosófico doctrinario que fomente y estimule en los empleados la ejecución de las tareas efectivas; tomando en

consideración lo señalado, se identifican los valores que deberán promoverse en la empresa:

- Confiabilidad

Fomentar la discreción para depositar en el personal información de planes y proyectos de envergadura, y que salvaguarden los intereses de la empresa farmacéutica.

- Responsabilidad

Asumir cumplimiento de roles y papeles de manera efectiva.

- Honestidad

Fomentar un trato ético y profesional hacia los clientes y empleados.

- Compromiso con la Calidad

Promover la excelencia como meta en el trabajo que se ejecuta.

- Espíritu de Servicio

Fomentar y estimular la colaboración de todo el personal dentro y fuera de la empresa.

- Superación Continua

Propugnar por el alcance de logros individuales y profesionales del personal.

- Espíritu de Equipo Triunfador  
Premiar el trabajo optimista, realizado en forma sistemática y sostenible.
- Creatividad  
Alentar el espíritu innovador, los deseos de aportación de ideas, tendientes al perfeccionamiento del trabajo.
- Comunicación Positiva  
Generar un ambiente propicio al diálogo, gratificando las ideas valiosas y oportunas que faciliten el entendimiento de las personas.

### **3. Establecimiento de Objetivos Estratégicos**

A continuación se presentan los objetivos dictaminados a nivel estratégico que coadyuvarán al alcance de los resultados proyectados:

- Crear el laboratorio en el cual se fabricarán los productos químico farmacéuticos, para garantizar que los mismos cumplan con estándares de calidad.
- Comercializar a nivel nacional y centroamericano los productos químicos farmacéuticos que se fabriquen para ser más competitivos en estos mercados.
- Realizar campañas publicitarias de los productos químico farmacéuticos que se elaborarán en la empresa en los



medios de comunicación que tienen más aceptación a nivel nacional e internacional.

- Innovar los procedimientos administrativos y operativos con tecnología de punta que tienda a agilizar las actividades que se desarrollan en la empresa.
- Considerar al personal que labora en la empresa como capital humano a efecto de reconocer y valorar el desempeño altamente efectivo de los mismos.
- Fomentar la aplicación de los valores que se han establecido para construir una cultura organizacional sólida.

#### **4. Políticas Generales que Rigen su Accionar**

Con el propósito de orientar al personal que labora en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma se tienen las políticas siguientes:

- Proporcionar los recursos necesarios que requerirá el personal que labora en la misma, para que puedan desempeñar su trabajo en forma eficiente.
- Mantener un monitoreo constante de las condiciones que ofrecerá el mercado para detectar de manera oportuna los cambios que se generan en él.
- Uso de tecnología adecuada que permitirá eficientizar las operaciones que se ejecutan en la empresa.

- Establecer una comunicación respetuosa y cordial entre el personal de la empresa y el cliente.
- Dirigir y revisar las actividades de cada unidad, estableciendo una adecuada coordinación entre ellos.

### **5. Estrategias Organizacionales**

Entre las estrategias que se deberán aplicar para la consecución de los objetivos se tienen:

- Realizar promociones de venta que permitirán dar a conocer los productos farmacéuticos que distribuye la empresa.
- Capacitar al personal de las unidades orgánicas para que adquieran conocimientos necesarios que les permitirán lograr un mejor desarrollo técnico y tecnológico en la ejecución del trabajo asignado.
- Aplicar incentivos motivacionales al personal que permitan un mejor desempeño en las labores que éstos realizan.
- Premiar al personal por los logros obtenidos de manera eficiente.
- Mejora de incentivos monetarios de todo el personal que labora en la empresa químico farmacéutica.

- Crear unidad de mercadeo encargada de monitorear las condiciones que ofrecerá y el mercado.

## **6. Toma de Decisiones Integradas**

En este tipo de decisiones deberán participar todas las unidades orgánicas de los diferentes niveles jerárquicos, para darle solución inmediata a las situaciones que se presenten en la empresa tales como:

- En el establecimiento de objetivos, políticas, estrategias que coadyuven al alcance de los resultados proyectados.
- En la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento, formación del desarrollo, entre otros.
- En lo que se refiere a la coordinación e interrelación de las actividades entre las unidades orgánicas de la empresa.
- En la compra de materiales como mobiliario y equipo, maquinaria de punta para la fabricación de los productos farmacéuticos.

Es de mencionar que lo anteriormente expuesto son algunas de las situaciones en que se verá enfrentada la empresa para alcanzar el objetivo que se pretende con el diseño del sistema organizacional.

## **B. MARCO OPERATIVO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL**

A continuación se presentan todos los elementos que deberán ponerse en práctica en la Empresa Químico Farmacéutico para la ejecución del sistema organizacional

### **1. Formulación y Socialización de Planes**

Los planes que deberán ejecutarse en la empresa para desarrollar una efectiva organización, estarán enmarcados en tres tipos que son:

#### **1.1 Estratégicos**

Los planes estratégicos deberán formularse a largo plazo para un período de cinco años, la metodología consistirá en que los altos ejecutivos se reunirán para informar a las unidades sobre la elaboración del mismo, en donde se solicitará la información sobre algunos aspectos y datos necesarios para su elaboración, señalándose el plazo para proporcionar dicha información.

Cuando se obtenga la información, se procederá a elaborar el plan, el cual deberá contener los objetivos, las actividades a desarrollar durante los cinco años, los costos y gastos a incurrir, los factores internos y externos que podrían afectar el

plan y un cronograma de las actividades a realizar del mismo.

### 1.2 Tácticos

Los planes tácticos deberán formularse a corto plazo para un período de un año, para los cuales se utilizará la misma metodología de los planes estratégicos y presentarán el mismo contenido con la diferencia de que su proyección será para un plazo menor.

### 1.3 Trabajo

Este tipo de planes serán diseñados por el personal administrativo y operativo los cuales darán las pautas a los altos ejecutivos para determinar si el rumbo de lo planificado es el correcto ya que involucrarán la programación y planificación de las actividades que se están ejecutando en las diferentes unidades de la empresa.

Cabe mencionar, que para un mejor resultado de dichos planes, cada unidad orgánica deberá establecer su propio sistema de controles, para posteriormente seguir el resultado de las acciones previstas comprobando a la vez si su aplicación sigue estando

justificada o bien tendrá que modificarse. Esto implica que hay que dotar al personal operativo y administrativo de estricta responsabilidad en la ejecución de los mismos.

## **2. Dotación de Recursos Necesarios**

Los recursos que se proporcionarán en tiempo, cantidad y calidad requeridos para que las unidades orgánicas que conforman la Empresa Químico Farmacéutica cumplan con el trabajo administrativo u operativo que le corresponde tenemos: Humanos, materiales, tecnológicos y condiciones físico ambientales.

- Humanos

Para realizar un trabajo efectivo, todas las unidades orgánicas deberán contar con el recurso humano necesario para lograr dicho fin, debiéndose tomar en cuenta para tales efectos las políticas necesarias que orienten la redistribución del personal; así como también la contratación de los mismos.

- Materiales

Para que el personal de las diferentes unidades orgánicas ejecute eficientemente las actividades, será indispensable dotarlas de los recursos siguientes:

- Mobiliario y Equipo

Para operar en forma eficiente las unidades orgánicas gerenciales y administrativas deberán contar con archiveros, escritorios para cada puesto de trabajo, sillas ergonómicas, computadoras personales, impresoras, muebles para computadoras, fotocopiadoras donde sea necesario, teléfono para extensiones, fax, entre otros. En lo referente al personal operativo, será necesario dotarlos de sillas ergonómicas, implementos suficientes para la producción como: Gabachas, gorros, mascarillas, guantes de ser necesario; así también, casilleros para guardar sus pertenencias.

- Papelería y Útiles

Proporcionarles a las unidades orgánicas de estos recursos como engrapadoras, perforadoras, papel de los diferentes tamaños, papelería para escritorio, carpetas para elaborar expedientes, fastener, folderes, papelería en general y accesorios adicionales como lápices, bolígrafos, borradores entre otros.

• Tecnológicos

Para hacer más ágil el trabajo deberán proporcionar en las unidades orgánicas el uso de sistemas

computarizados; asimismo, adquirir maquinaria de punta para el área de producción.

En lo que se refiere a la dotación de computadoras, se propone que estas no cuenten con disquetera y se encuentren ubicadas en red y con una sola impresora ubicada en un lugar estratégico para proteger y no contaminar la información. Salvo el personal que sí lo requiera realmente se les dotará de la computadora con su respectiva impresora.

- **Condiciones Físico Ambientales**

Se deberá disponer de un espacio adecuado en el cual los empleados puedan desarrollar sus actividades con eficiencia.

Las unidades deben de tener las condiciones adecuadas tales como: Aire acondicionado, iluminación apropiada, ventilación, ornato y limpieza.

### **3. Métodos de Trabajo**

Tomando en consideración que el tiempo es la estimación básica cuantitativa en cualquier esfuerzo de trabajo de oficina, deberá hacerse una selección de métodos o combinación de ellos y para garantizar que las operaciones que deberán llevarse a cabo en las distintas unidades



orgánicas de la empresa cuenten con una secuencia lógica y ordenada en los métodos de trabajo siguientes:

- La Gráfica del Proceso.

La gráfica del proceso indica como se ejecuta el trabajo, proporciona una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo hasta que es terminado, enfoca tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos. Además, constituye un instrumento valioso para la introducción de mejoramientos y sintetiza todo el proceso en forma simple y concisa.

- Medición del Trabajo

La medición del trabajo nos indica el volumen y uniformidad del trabajo que se está ejecutando. Los datos precisos acerca del volumen representan a menudo, la diferencia entre soluciones teóricas y las soluciones reales, facilitan la tabulación y el balanceo del trabajo desempeñado o que debe desempeñarse dentro de la oficina. Ayuda a localizar los embotellamientos y a constatar los requerimientos del personal.

- Gráfica de Distribución de la Oficina.

El recorrido que sigue un caso al ser tramitado no sólo resulta afectado por las restricciones y exigencias de carácter técnico, sino también por las de naturaleza

física. La gráfica de distribución de la oficina proporciona la máxima comodidad física al mayor número de empleados y al público, prevee que los documentos recorran una distancia lo mas recta y corta que sea posible y facilita la supervisión y contribuye a mantener la seguridad.

### 3.1 Flujo de Información

Para agilizar los procesos que se ejecutarán a través de los métodos de trabajo en las unidades orgánicas y para conducir la información automatizada dentro del grupo de trabajo, se deberá implementar el uso de redes tales como: Intranet e Internet.

- Intranet

Dado el cambio organizacional y la cantidad de datos que se generarán dentro de las unidades orgánicas de la empresa será necesario la ejecución de este tipo de red, la cual permitirá que el personal desde sus puestos de trabajo se encuentren en contacto continuo e intercambiar información relevante a través del correo electrónico tales como: Avisos, circulares, memorandums, informes, lista de precios de los productos farmacéuticos, datos actualizados entre otros.

- Internet

El uso de esta red será de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos previstos ya que dará paso a la publicidad de los productos farmacéuticos no solo a nivel nacional sino que internacional y permitirá estar más cerca de los clientes.

Por otra parte, el personal podrá contar con información general que se considere interesante y creativa que contribuya a enriquecer sus conocimientos.

De lo expuesto anteriormente, cabe agregar que se deben controlar los accesos a dichas redes, es decir que solo tendrán disponible este servicio aquellos empleados que realmente lo necesiten.

### 3.2 Coordinación e Interrelación de Actividades

Las actividades que se ejecutarán a través de los métodos de trabajo que se pongan en práctica, deberán estar debidamente coordinadas para que las personas que laboran en la empresa hagan lo que les corresponde hacer en el momento oportuno y no interfieran o excedan el límite que conlleve la operativización de las mismas. De igual manera, las actividades que se

ejecuten en las unidades orgánicas deberán estar debidamente relacionadas entre sí, que la interacción de las mismas propendan al alcance de los objetivos que se persiguen a nivel específico y general.

### 3.3 Control de Aplicación

Para llevar a cabo un efectivo control sobre los métodos de trabajo se deberá contar con mecanismos de control que sirvan de apoyo a las jefaturas y al personal operativo, los cuales se detallan a continuación:

- Registros

Los registros servirán a las unidades para almacenar la información y contar con esta en un momento determinado para la toma de decisiones.

- Estadísticas

Se deberá de llevar un control estadístico sobre la información y registros de ventas, recurso humano, cobros, producción, entre otros, que sirva de referencia para tomar decisiones en determinado momento; para ello, se deberá contar con una base de datos actualizada de la cual se puedan extraer datos exactos y se puedan hacer representaciones

gráficas que muestren las tendencias de los registros anteriormente mencionados.

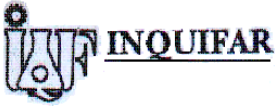

- Informes

Para tener un control efectivo de la información del personal se hace necesario la presentación de informes periódicos para dar a conocer los aspectos relevantes ocurridos en la empresa, los cuales contendrán las actividades y resultados obtenidos.

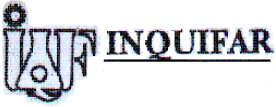

#### **4. Programas a Implementar**

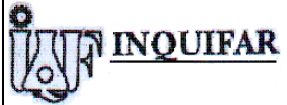
Para que el desempeño del personal de la Empresa Farmacéutica sea eficiente será necesario la aplicación de los siguientes programas: Adiestramiento y Capacitación, Formación del Desarrollo, Gestión de Calidad y Excelencia en el Servicio, los cuales estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

#### 4.1 Programa de Adiestramiento y Capacitación

		<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA</b>			Pag. 1
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN.		<b>RESPONSABLE DEL DISEÑO Y EJECUCION:</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> DICIEMBRE 2003	
<b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizados los conocimientos de los empleados para lograr un buen desempeño de sus labores de acuerdo a las exigencias de la empresa.		<b>POLITICA:</b> Todo el personal de la empresa se someterá periódicamente a un proceso de capacitación		<b>ESTRATEGIA:</b> Realizar cada tres meses seminarios para los empleados.	
<b>CONTENIDO</b>	<b>COSTO EN \$</b>	<b>DIRIGIDO A:</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>PERIODO DE EJECUCION:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Access</li> <li>• Control de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• \$ 40.00</li> <li>• \$ 45.00</li> <li>• \$ 45.00</li> <li>• \$ 50.00</li> <li>• \$ 50.00</li> <li>• \$ 600.00</li> <li><b>TOTAL \$830.00</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las instalaciones de la empresa.</li> <li>• En las Instalaciones De la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 sábados de 8:00am a 12:00m del 3 de Abril al 15 de Mayo.</li> <li>• 3 Sábados de 8:00am a 12:00mm del 10 de Abril al 24 del mismo mes.</li> </ul>	

4.2 Programa de Formación del Desarrollo

		EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA				Pag. 1			
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b> FORMACIÓN DEL DESARROLLO.		<b>RESPONSABLE DEL DISEÑO Y EJECUCION:</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> DICIEMBRE 2003					
<b>OBJETIVO:</b> Que los gerentes sean capaces de dirigir su área, departamento, unidad o función, sobre la base de una visión estratégica y táctica a la vez, que les permita integrar las distintas áreas o funciones de administración para lograr los objetivos del negocio con la mayor sinergia posible.		<b>POLITICA:</b> Aplicar y dar seguimiento al presente programa.		<b>ESTRATEGIA:</b> Realizar evaluaciones en los puestos de trabajo del personal gerencial con respecto a los cursos recibidos.					
<b>CONTENIDO</b>		<b>COSTO EN \$</b>		<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>LUGAR:</b>		<b>PERIODO DE EJECUCION:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía aplicada a los negocios</li> <li>• Estrategia Competitiva y Estratégica</li> <li>• Administración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• \$ 600.00</li> <li>• \$ 300.00</li> <li>• \$ 350.00</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Gerencial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las instalaciones de la empresa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 sábados de 8:00am a 12:00m del 27 de Marzo al 22 de Mayo</li> </ul>	



EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing Estratégico</li> <li>• Contabilidad Financiera</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• \$ 375.00</li> <li>• \$ 300.00</li> <li>• <u>\$ 275.00</u></li></ul> <p><b>TOTAL \$2,200.00</b></p>			
---	---	--	--	--

REVISADO POR:

APROBADO POR:

REVISADO POR:

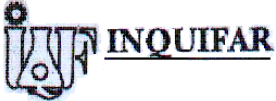

FECHA:

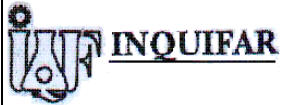
FECHA:

FECHA:



### 4.3 Programa de Gestión de la Calidad

		<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA</b>				Pag. 1	
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b> GESTIÓN DE CALIDAD.		<b>RESPONSABLE DEL DISEÑO Y EJECUCION:</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> DICIEMBRE 2003			
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar que el personal tenga la competencia necesaria para desarrollar con eficacia y máximo nivel, las actividades relacionadas con la calidad.		<b>POLITICA:</b> Actualizar constantemente los conocimientos y habilidades, que en el ámbito de la calidad exigen las empresas químico farmacéuticas actuales.		<b>ESTRATEGIA:</b> Aplicar un sistema de evaluación que asegure que el personal ha asimilado el contenido de cada uno de los cursos en base casos prácticos.			
CONTENIDO	COSTO EN \$	DIRIGIDO A:	LUGAR:	PERIODO DE EJECUCION:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas y técnicas de la calidad</li> <li>El sistema de calidad de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 300.00</li> <li>\$ 250.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Gerencial y Jefes de Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las instalaciones de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 sábados de 8:00am a 12:00m del 17 de Abril al 26 de Junio</li> </ul>			



EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA



- |   |                    |
|---|--------------------|
| • Manejo de las Buenas Prácticas de Manufactura | • \$ 275.00        |
| • Calidad de servicio y atención al cliente     | • \$ 250.00        |
| • Los riesgos laborales                         | • \$ 250.00        |
| • Los costes de la calidad                      | • \$ <u>275.00</u> |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>\$ 1,600.00</b> |

REVISADO POR:

APROBADO POR:

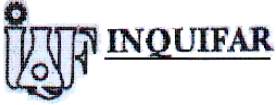

REVISADO POR:

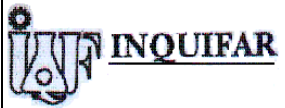
FECHA:

FECHA:

FECHA:

4.4 Programa de Excelencia del Servicio.

		EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA				Pag. 1	
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA:</b> EXCELENCIA DEL SERVICIO.		<b>RESPONSABLE DEL DISEÑO Y EJECUCION:</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> DICIEMBRE 2003			
<b>OBJETIVO:</b> Sensibilizar a los gerentes de la necesidad de obtener una óptima calidad en los productos o servicios que presta la empresa		<b>POLITICA:</b> Actualizar constantemente los conocimientos y habilidades, que en el ámbito de la Excelencia en el servicio.		<b>ESTRATEGIA:</b> Aplicar un sistema de evaluación que asegure que el personal ha asimilado el contenido de cada uno de los cursos en base casos prácticos.			
CONTENIDO	COSTO EN \$	DIRIGIDO A:	LUGAR:	PERIODO DE EJECUCION:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consideraciones fundamentales del Servicio</li> <li>La organización de servicios y el cliente</li> <li>Calidad en el servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 200.00</li> <li>\$ 150.00</li> <li>\$ 250.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las instalaciones de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 sábados de 8:00am a 12:00mm del 24 de Abril al 10 de Julio.</li> </ul>			



EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA



Pág.  
2

<ul style="list-style-type: none"><li>Fidelización del cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>\$ 275.00</li></ul> <p><b>TOTAL \$ 875.0</b></p>			
--	--	--	--	--

REVISADO POR:  FECHA:	APROBADO POR:  FECHA:	REVISADO POR:  FECHA:
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

## **5. Toma de Decisiones por Procesos de Grupos**

Dado que las tareas se vuelven más grandes que la capacidad individual se ve la necesidad de implementar en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma la toma de decisiones por procesos de grupos, la cual será una alternativa efectiva para alcanzar los resultados que van más allá de los que una sola persona puede producir. Es por ello, que los jefes de cada unidad orgánica deberán seleccionar un grupo de personas que participarán en la toma de decisiones, los cuales tendrán que cumplir con ciertas cualidades como: Experiencia, habilidad de razonamiento y creatividad.

Dado ello, se procederá a la toma de decisiones tomando en cuenta el siguiente proceso:

- El jefe y su grupo seleccionado de personas identificarán primeramente el problema a solucionar, tomando en cuenta el estado actual con respecto al estado deseado del problema.
- Una vez identificado el problema se propondrán las alternativas o caminos que puedan dar solución a dicho problema.
- Seguidamente, se seleccionará la mejor alternativa considerando los distintos tipos de inconvenientes que puede generar la selección.

- Después de seleccionada la alternativa se procederá a implementarla, para poder asegurarse que la elección fue exitosa o nó.
- Y finalmente, se deberá evaluar la decisión en donde se recopilará la información que indique como ha funcionado la decisión; es decir, se realizará una retroalimentación que podrá ser positiva o negativa. Si la retroalimentación es positiva se deberá continuar sin problema, pero de no ser así se tendrá que comenzar de nuevo el proceso antes mencionado.

Cabe señalar, que uno de los factores más importantes para la toma de decisiones por procesos de grupo es ganarse el apoyo de los miembros del grupo, señalándoles el valor de sus aportes en la solución del problema; así como también, crear un entorno donde las personas puedan expresarse abierta y francamente estimulando las ideas creativas como las discusiones sobre las fallas o los errores en que podría incurrirse.

## **6. Facultación del Personal**

Para crear un ambiente de trabajo facultado es preciso que las unidades gerenciales y administrativas cuenten con las atribuciones necesarias para alcanzar sus resultados y a la vez que sean delegadas al interior de la empresa con el fin

de garantizar que cada persona cuente con las funciones y procedimientos ordenados para lograr los objetivos encomendados, requiriendo para tales efectos lo siguiente:

#### 6.1 Gerencial

El personal gerencial de la Empresa Químico Farmacéutica deberá estar facultado para ejecutar las siguientes acciones:

- Establecer políticas y estrategias que sirvan de marco de referencia para la toma de decisiones de las demás unidades orgánicas.
- Elaborar y ejecutar programas determinando los objetivos y prioridades a mediano y largo plazo.
- Tomar decisiones en relación con las actividades esenciales de las unidades administrativas para corregir desviaciones.
- Coordinar e interrelacionar todas las acciones de las unidades orgánicas.
- Establecer sistemas de control, supervisión y evaluación de los programas.
- Dirigir y vigilar la elaboración del presupuesto de todas las unidades de la empresa.

## 6.2 Administrativo

Del mismo modo que al personal gerencial se deberá facultar al personal administrativo para que cumpla con lo siguiente:

- Precisar las metas a alcanzar en sus unidades de trabajo.
- Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Determinar los procedimientos y métodos específicos de trabajo.
- Evaluar la productividad y promover la eficiencia.
- Proponer medidas, ajustes a sus actividades y elaborar informes para sus superiores.
- Proponer candidatos para ocupar puestos en su unidad; así como estímulos para su personal.

## **7. Medios de Comunicación Efectivos**

En el presente numeral, se denotan los medios de comunicación que garantizarán en gran medida que las personas que laboran en la empresa cuenten en el momento oportuno con la información precisa y necesaria para tomar las decisiones que les corresponda.

A continuación, se describen los medios que facilitarán la fluidez y efectividad de la información que se elaborará.



### 7.1 Orales

Entre los medios que se pueden utilizar a nivel oral en la Empresa Químico Farmacéutica se tienen : A través de reuniones individuales y grupales, teléfono, parlantes, radios, ejecución de programas de capacitación.

### 7.2 Escritos

Entre los medios escritos que mejorarán la fluidez de la información se mencionan: Memorandums, cartas, periódicos murales, boletines, reportes, carteles, notas de aviso y faxes.

### 7.3 Electrónicos

Dentro de los instrumentos electrónicos que abordarán de una mejor manera el problema de la comunicación se encuentran: Computadoras, correo de voz, agenda electrónica, pantalla electrónica, pagina Web.

Cabe mencionar que cada uno de los medios de comunicación anteriormente mencionados se consideran indispensables para que la información se transmita en forma clara, eficiente y oportuna.

## **8. Ambiente Laboral Participativo**

Para lograr un ambiente participativo en el personal de las diferentes unidades orgánicas de la Empresa Químico Farmacéutica se deberán de tomar en cuenta los aspectos relevantes tales como: Las condiciones de trabajo y ergonomía en mobiliario y equipo.

### 8.1 Condiciones de Trabajo

Para el bienestar y efectividad del personal de la empresa será necesario que se cumpla con lo siguiente:

- Distribución Adecuada del Espacio donde se Trabaja  
Dados los cambios que se realizarán en la estructura de la empresa se requerirá contar con la disposición física de los puestos de trabajo existentes y de las futuras contrataciones de sus componentes materiales y de la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al personal y clientes. Es por ello, que se debe de concentrar al personal en amplios locales de trabajo, con o sin divisiones interiores, con una buena iluminación, ventilación, comunicación, decoración ambiental, adaptabilidad al cambio y sobre todo con pasillos suficientemente anchos con

el fin de permitir el libre tránsito y evitar molestias o interferencias en las labores; será necesario proporcionar al personal y visitantes servicios sanitarios, espacios para los períodos de descanso o espera donde se pueda conversar informalmente o tomar un refrigerio y suficientes oasis. Así como también, las unidades deberán contar con oficinas aisladas, por razones de trabajo confidencial, necesidad de concentración y para conferencias. Cabe mencionar, que deberán aislarse las áreas que utilizarán máquinas y equipos ruidosos.

- Seguridad Ocupacional

El personal deberá contar con la maquinaria y equipo en buen estado de manera que no pongan en riesgo la salud de ellos mismos; asimismo, el uso y mantenimiento de equipo de protección personal como extintores de fuego, alarmas, entre otros. Además, se deberá contar con buena señalización preventiva de accidentes laborales dentro de las instalaciones de la empresa.

- Igualdad de Trato en el Lugar de Trabajo

Los gerentes deberán establecer condiciones de igualdad en el trabajo para las mujeres y los

hombres que desempeñan el mismo trabajo, sobre todo en lo que se refiere a los motivos de despido, pero también en cuestiones tales como indumentaria, flexibilidad laboral, entre otros. El derecho de la igualdad de condiciones de trabajo deberá de aplicarse independientemente de que dicho derecho se haya establecido mediante convenio colectivo, contrato individual o las leyes y normas por las que se rigen las empresas privadas.

## 8.2 Ergonomía en Mobiliario y Equipo

Para lograr ergonomía en los puestos de trabajo de la Empresa Químico Farmacéutica, se requerirá apropiados equipamientos de oficina que proporcionen comodidad y a la vez evitar lesiones en el trabajo; para ello, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- Se deberá contar con asientos ejecutivos para el personal gerencial que sean giratorios, de altura regulable y respaldo basculante, a fin de facilitar los cambios de posición requeridos por la ejecución del trabajo, con apoya-brazos y rodos; también que sean tapizados con tela transpirable. En lo que se refiere al personal administrativo y operativo, deberán contar con asientos cómodos con apoya-

brazos, rodos y respaldo que obligue a una postura erguida y con regulador para la altura que permita apoyar los pies en el piso.

- Los escritorios deberán ser de estilo uniforme para el personal administrativo y de dimensiones acordes con las necesidades propias del trabajo, esto dará flexibilidad a los cambios, mejorará la apariencia y promoverá un sentimiento de igualdad entre el personal.
- Las pantallas de las computadoras de preferencia deberán tener un tamaño de 17 a 19 pulgadas para que el personal no esté propenso a enfermedades de la vista. Del mismo modo, el teclado y el mouse deberán ser de fácil manejo.

Cabe agregar, que aparte del mobiliario y equipo ergonómico se deberán mejorar las posturas del personal a la hora de hacer uso de ellos; además, se deberán de tomar en cuenta todas las condiciones de trabajo anteriormente expuestas para lograr mayor productividad y prevenir pérdidas producidas por puestos inergonómicos.

## **9. Herramientas Administrativas Innovadoras**

Para que el personal de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma conozca sobre los aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad, objetivos, políticas, normas, procedimientos entre otros, se han elaborado los siguientes manuales:

### 9.1 Organizacional.

El presente manual se ha diseñado con el propósito de proporcionar información detallada sobre el contenido del organigrama y además explica las funciones, autoridades, obligaciones e interrelación de cada unidad de la empresa. El cual está conformado por una antesala y el cuerpo principal del mismo. (Ver anexo 2)

### 9.2 Funcional

Este numeral contiene el manual de descripción de puestos que se ha elaborado para brindar información detallada sobre la descripción de funciones, responsabilidades, autoridad y relaciones de cada puesto de trabajo independientemente de la persona que lo ocupa. El cual se encuentra estructurado por

su respectiva antesala y el cuerpo principal del manual. (Ver anexo 3)

### 9.3 Procedimental

El presente manual contiene las instrucciones fundamentales sobre los métodos funcionales u operativos, que el personal de la empresa adoptará a efecto de ejecutar los diferentes trámites y procesos adecuadamente con las funciones y objetivos señalados. El cual contiene su antesala y el cuerpo principal del mismo. (Ver anexo 4)

## **10. Pautas de Acción Aplicables**

En esta parte se describen brevemente las pautas de acción que contienen los tipos de control a implementarse para garantizar que los planes se lleven a cabo tal como se han dictaminado:

### 10.1 Control Preliminar

Este incluirá todas aquellas actividades que se encaminen a acrecentar la probabilidad de que los resultados obtenidos se comparen favorablemente con lo planeado, para lo cual será necesario que todas las unidades orgánicas cuenten con los recursos

humanos, materiales, financieros, técnico-administrativos y tecnológicos indispensables para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los planes; de igual manera, las políticas y estrategias que coadyuvarán al desarrollo de acciones futuras que se aplicarán en el momento oportuno denotando que éstas deberán ser comprendidas por las personas que las ejecutarán.

#### 10.2 Control Recurrente

Este deberá aplicarse cuando se estén ejecutando las actividades planeadas, estará fundamentado en la información proporcionada por el mismo personal durante el transcurso de sus funciones, contribuyendo a la solución de problemas a través de la puesta en marcha de planes contingenciales antes de que se logre el fin que se pretenda alcanzar.

#### 10.3 Control de Retroalimentación

La información obtenida a través de la aplicación de los métodos de evaluación permitirá identificar y analizar problemas al final de los procesos desarrollados, comprendiendo correcciones necesarias a través de programas de acciones correctivas y de

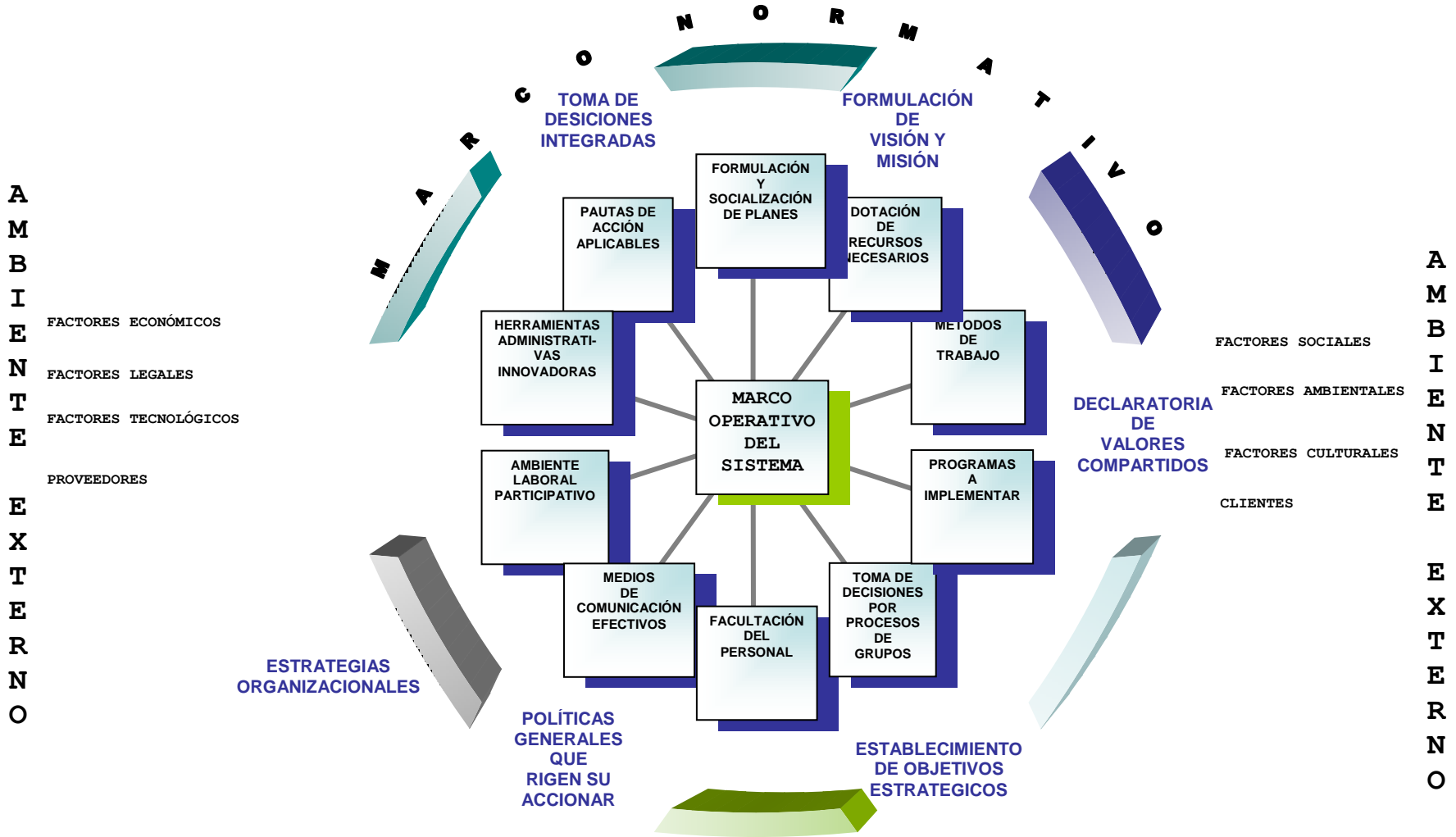


la puesta en práctica de estos. Entre estos controles se tienen el ajuste de actividades y la redefinición de objetivos y políticas que contribuirán a lograr el objetivo final que es mejorar la organización y funcionamiento de la empresa.

#### **11. Representación Gráfica del Sistema Organizacional**

El presente numeral contiene el gráfico del Sistema Organizacional el cual esta conformado por el Marco Normativo, Marco Operativo y de todos los Factores Externos que inciden en el mismo.

# Representación Gráfica del Sistema Organizacional



### C. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

En este punto se presentan los recursos necesarios y sus valores monetarios para implementar el Sistema Organizacional aplicable en la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

#### RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	PUESTOS	SUELDOS	APORTACIONES ISSS, AFP	TOTAL ANUAL
1	Auditor Interno	\$571.43	\$52.85	\$7491.36
4	Asistente de Gerencia	\$342.86	\$126.36	\$17979.60
1	Director Técnico de Laboratorio	\$800.00	\$74.00	\$10488.00
1	Suplente del Director Técnico del laboratorio	\$685.71	\$63.43	\$8989.68
12	Jefes de Departamento	\$685.57	\$697.71	\$98886.60
6	Químico Farmacéutico	\$571.433	\$317.14	\$44948.64
1	Supervisión de Producción	\$571.43	\$52.86	\$7491.48
3	Técnico Especialistas de Fabricación de Productos	\$571.43	\$158.57	\$2474.32
3	Técnico Especialista de Control de Calidad	\$571.43	\$158.57	\$22474.32
2	Técnico de Investigación y Desarrollo de Mercadeo	\$571.43	\$105.71	\$14982.84
1	Publicista	\$571.43	\$52.86	\$7491.48
1	Técnicos de Recursos Humanos	\$571.43	\$52.86	\$7491.48
1	Técnico Analista Programador	\$571.43	\$52.86	\$14982.84
5	Técnico de Mantenimiento	\$571.43	\$264.28	\$37457.16
1	Farmacéutico Responsable	\$571.43	\$52.86	\$7491.48
1	Farmacéutico Regente	\$571.43	\$52.86	\$7491.48
4	Secretarias de Gerencia	\$285.71	\$105.71	\$1248.55
11	Secretarias de Departamento	\$228.57	\$253.71	\$35958.60
3	Visitadores Médicos	\$571.43	\$158.57	\$22474.32
3	Operarios	\$200.00	\$55.50	\$7866.00
2	Mensajeros	\$200.00	\$37.00	\$5244.00
4	Ordenanzas	\$200.00	\$74.00	\$10488.00
4	Vigilantes	\$200.00	\$74.00	\$10488.00
4	Distribuidores	\$200.00	\$74.00	\$10488.00
1	Facturador	\$200.00	\$18.50	\$2622.00
3	Dependientes	\$200.00	\$55.50	\$7866.60
2	Cajeras	\$200.00	\$37.00	\$5244.00
87	<b>TOTAL</b>			\$458,601.43

**RECURSOS MATERIALES**

<b>CANTIDAD</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
62	Escritorios	\$74.00	\$4588.00
67	Sillas Ejecutivas	\$50.00	\$3350.00
62	Archivos Metálicos	\$100.00	\$6200.00
3	Fax	\$122.00	\$336.00
62	Computadoras	\$1300.00	\$80600.00
62	Impresoras	\$100.00	\$6200.00
62	Muebles para Computadoras	\$100.00	\$6200.00
62	Contómetro	\$35.00	\$2170.00
2	Fotocopiadoras	\$1200.00	\$2400.00
65	Aparato Telefónico	\$25.00	\$1625.00
2	Casilleros	\$150.00	\$300.00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$113,969.00</b>

\*Nota: El valor de los recursos materiales se ha tomado en base a cotizaciones, y para el recurso humano en base a salarios competitivos existentes en el mercado. Aclarando que los recursos anteriormente mencionados serán implementados al desarrollo que la empresa vaya experimentando.

## BIBLIOGRAFÍA

### A. LIBROS

- Bernal T., César Augusto, Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Editorial Prentice Hall, Santa Fé de Bogotá, Colombia, 2000.
- Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, 5ª. Edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa Fé de Bogotá, Colombia, 2002.
- Constitución de la República de El Salvador, 1983.
- Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura, Editorial Mc Graw Hill, México, 1998.
- Gibson, James L., Ivancevich, John y otros, Las Organizaciones, Comportamiento. Estructura. Procesos, 8ª. Edición, Mc Graw Hill, México, 1996.
- Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, 8ª. Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2001.
- Gómez Ceja, Guillermo, Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño, 1ª. Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1997.
- Melgar Callejas, José María, Organización y Métodos para el Mejoramiento Administrativo de las Empresas,

- 1ª. Edición, Editorial Francisco Gavidia, San Salvador, El Salvador, 2003.
- Schermerhorn, John R., Administración, 1a. Edición, Editorial Limusa, México, 2002.
  - Serrano Ramírez, Américo Alexis, Administración I y II, 1ª. Edición, UCA Editores, San Salvador, 2003.
  - Stoner, James A.F., Freeman, R. Edward, Gilbert JR, Daniel R., Administración, 6a. Edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., México, 1996.
  - Otero, R., Diccionario de Sinónimos y Antónimos, 1ª. Edición, Editorial Libertad, San Salvador, El Salvador, 1993.
  - Robbins, Stephen P., Comportamiento Organizacional, Conceptos, Controversias y Aplicaciones, 6a. Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1994.
  - Diccionario de Sinónimos Antónimos y Parónimos, JRS Ediciones, Editorial Hurope, S.L., Barcelona, España, 1999.

## **B. TESIS**

- Alonso Dueñas, Benjamín Antonio y otros, La planeación y el control de inventarios de la mediana empresa fabricante de productos farmacéuticos medicinales, Universidad de El Salvador, El Salvador, 1997.

- Amaya Herrera, Ana Yanira y otros, Diseño de un Sistema de Organización y Funcionamiento para la Oficina Regional de Trabajo de la Zona Occidental de El Salvador, Como Apoyo Al Proceso de Modernización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Santa Ana, Universidad de El Salvador, El Salvador, Abril, 1998.
- Cáceres Martínez, Rosa Fidelina, Guía Metodológica de la Cátedra Sistemas Organizacionales, para la Carrera de la Licenciatura en Administración de Empresas del Departamento de Ciencias Económicas, Facultad Multidisciplinaria Oriental - Universidad de El Salvador, San Miguel, El Salvador, Septiembre, 2000.
- Calderón Ramírez, Antonio David, Diagnostico y Propuesta de Manuales de Organización y Procedimientos Principales para la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, Enero de 1988.
- Hernández Reyes, Victor Manuel, Diseño de los Manuales de Organización, Puestos, Procesos y Evaluación del Desempeño. Caso Práctico: INDES, Universidad Tecnológica de El Salvador, UTEC. San Salvador, El Salvador, Noviembre de 2002.
- Garay Zelaya, Rina Yanet, Diseño de un Sistema Organizacional para el Funcionamiento del Departamento

de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Ilobasco, Departamento de Cabañas, Universidad de El Salvador San Salvador, El Salvador, Marzo, 1998.

- Melgar Batres, Álvaro de Jesús, Conceptos Básicos sobre Teoría General de Sistemas como un Aporte a la Enseñanza Universitaria, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, San Salvador, El Salvador, Julio, 1983.
- Regalado Bach, Mercedes Beatriz, Modelo Estratégico Para el Lanzamiento de Nuevos Productos en el Mercado Salvadoreño. Caso Aplicado: Medicamentos de Venta Libre en los Laboratorios de la Industria Farmacéutica, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, UCA. San Salvador, El Salvador, Marzo de 1997.
- Valencia de la Rosa, Olman Ericson, Protocolo sobre Buenas Prácticas de Manufactura para ser implementado en la producción de Tabletas en Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada, Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, Agosto de 2003.

### **C. REVISTAS**

- Revista trimestral. Octubre, Noviembre, Diciembre. Año 2002. Banco Central de Reserva



#### **D. OTROS**

- Comité de Elaboración, Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, Manual del Ejercicio Profesional Químico Farmacéutico, San Salvador, El Salvador, 2002.
- Entrevista al Dr. Farmacéutico Francisco Alonso Martínez, propietario del laboratorio y droguería FALMAR, Julio de 2003.

***ANEXOS***

# ***ANEXO 1***

## TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

### A. CUESTIONARIO CONTESTADO POR EL PERSONAL GERENCIAL QUE LABORA EN LA EMPRESA QUIMICO FARMACEUTICA BUTTER PHARMA

#### Pregunta No.1

¿Cuál es la visión que tiene la Droguería establecida para lograr posicionamiento en el mercado en que se desenvuelve?

**Objetivo:** Conocer cual es la visión que tiene establecida la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Brindar un excelente servicio al cliente y ofrecerlo productos farmacéuticos de calidad tanto en su contenido como su presentación	2	50
Crear su propio laboratorio para poder competir en el mercado.	1	25
Proyectarnos como una empresa la cual fabrique productos farmacéuticos y satisfaga las necesidades de los clientes	1	25

#### **Análisis:**

Del 100% del personal gerencial encuestado que son 4, en el 50% de las alternativas se manifestó que la visión establecida en la Droguería es brindar un excelente servicio al cliente y ofrecer productos farmacéuticos con calidad, un 25% contesto que la visión es crear su propio laboratorio para competir en el mercado, Asimismo el 25% restante opino que la visión es proyectarse como una empresa en la cual fabrique productos farmacéuticos que satisfaga las necesidades de los clientes.

#### **Interpretación:**

El personal gerencial conoce en cierta manera la visión que persigue la Droguería, aunque esta no se encuentre establecida.

**Pregunta No.2**

Mencione los objetivos estratégicos que persigue la Droguería.

**Objetivo:** Determinar los objetivos estratégicos que se persigue en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Lograr un buen posicionamiento de las diferentes marcas en el mercado	3	50
Ofrecer una amplia gama de productos farmacéuticos	2	33
Brindar un servicio único y personalizado a nuestros clientes	2	17

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% manifestó que uno de los objetivos estratégicos que persigue la Droguería es lograr posicionamiento de las diferentes marcas en el mercado, un 33% menciona que otro objetivo es ofrecer una amplia gama de productos farmacéuticos, mientras que el 17% restante opino que un objetivo es brindar un servicio único y personalizado a los clientes.

**Interpretación:**

El personal esta conciente de los objetivos que se persiguen en la Droguería, aunque estos no estén claramente definidos

**Pregunta No.3**

¿Cuál es la misión que la Droguería cumple en la actualidad?

**Objetivo:** Conocer la misión que cumple la Droguería en la actualidad

ALTERNATIVAS	F	%
Lograr vender nuestros productos lideres en toda la República, manteniendo su calidad y eficacia	3	75
Ser una empresa que brinde salud a nuestros consumidores y a la vez ofrecer su servicio	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 75% manifestó que la misión que cumple la Droguería en la actualidad es lograr vender los productos farmacéuticos en toda la República manteniendo su calidad y eficacia, el 25% restante opino que es ser una empresa que brinde salud a los clientes consumidores y a la vez ofrecer un servicio de entrega inmediata.

**Interpretación:**

El personal define la misión a su manera, debido a que esta no se encuentra establecida.

**Pregunta No.4**

Mencione los valores que se estimulan en la Droguería.

**Objetivo:** Determinar los valores que se estimulan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Honradez	3	30
Honestidad	2	20
Solidaridad	2	20
Sinceridad	1	10
Respeto	1	10
Humildad	1	10

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 30% manifestó que uno de los valores que se estimulan en la Droguería es la honradez, un 20% opino que es la honestidad, al igual un 20% comento que es la solidaridad, por otra parte un 10% menciona que un valor es la sinceridad, de igual manera un 10% manifestó que otro valor es el respeto y el 10% restante opino que es la humildad.

**Interpretación:**

En la Droguería los valores que mas se estimulan son la honradez, la honestidad y la solidaridad.

**Pregunta No.5**

Mencione ¿Cuáles son los objetivos generales que se persiguen actualmente en la Droguería?

**Objetivo:** Conocer cuáles son los objetivos generales que se persiguen en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Llegar a la cuota de ventas preestablecidas mensualmente.	2	40
Mantener la calidad y eficacia para el servicio al cliente.	1	20
Incrementar la elaboración de nuevos productos farmacéuticos casa seis meses.	1	20
Posicionarse en el mercado a nivel nacional y centroamericano.	1	20

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 40% de las alternativas manifestó que uno de los objetivos generales que se persiguen en la Droguería es llegar a la cuota de ventas preestablecida mensualmente, un 20% menciona que es mantener la calidad y eficacia para el servicio al cliente, Asimismo un 20% opino que otro objetivo general incrementar la elaboración de productos farmacéuticos cada seis meses, el 20% restante manifestó que un objetivo es posicionarse en el mercado a nivel nacional y centroamericano

**Interpretación:**

Para el personal gerencial el objetivo general con mayor relevancia es llegar a la cuota de ventas, es decir los objetivos no tienen la misma importancia para llevarlos a cabo.

**Pregunta No.6**

¿Cuáles son las políticas que se aplican en la Droguería.

**Objetivo:** Determinar la políticas que se aplican en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Políticas de crédito a un plazo de 30-60 días.	2	33
Políticas de cobro.	2	33
Mantener disciplina para lograr los objetivos que se persiguen en las diferentes unidades.	1	17
Capacitar al personal de las diferentes unidades orgánicas de la Droguería	1	17

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 33% manifestó que una de las políticas que se aplican en la Droguería es la política de crédito a un plazo de 30-60 días, Asimismo un 33% opino que aplican políticas de cobro, por otra parte un 17% menciona que otra política que se aplica es mantener disciplina para lograr los objetivos que se persiguen en las diferentes unidades de la Droguería, el 17% restante manifestó que una política es capacitar al personal de las diferentes unidades orgánicas de la Droguería.

**Interpretación:**

Las políticas que más se implementan en la Droguería son las de crédito y cobro

**Pregunta No.7**

Mencione las estrategias que se han implementado para alcanzar los objetivos que persigue la Droguería actualmente.

**Objetivo:** Conocer las estrategias que se han implementado en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Realizar promociones de ventas	3	50
Contar con personal calificado y con experiencia para lograr los objetivos de ventas	1	17
Mantener motivado al personal	1	17
Mantener un inventario óptimo para cumplir la demanda	1	16



de los clientes		
-----------------	--	--

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 50% manifestó que una de las estrategias que se implementan en la Droguería es contar con personal calificado y con experiencia para lograr los objetivos de venta, un 17% opino que es realizar promociones de ventas, al igual un 17% menciona que otra estrategia es mantener al personal motivado, y el 16% restante opino que es mantener un inventario óptimo para cumplir la demanda de los clientes.

**Interpretación:**

Las estrategias implementadas para alcanzar los objetivos que persigue la Droguería están enfocadas en mayor proporción a las ventas de los productos farmacéuticos.

**Pregunta No.8**

Explique brevemente ¿Quién(es) toman las decisiones trascendentales dentro de la Droguería?

**Objetivo:** Conocer Quien(es) toma las decisiones en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Gerente General	4	33
Gerente Administrativo	4	33
Gerente de ventas	3	25
Gerente de Producción	1	9

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 30% opino que una de las personas que toma las decisiones es el gerente general, al igual un 33% manifestó que es el gerente administrativo, por otra parte un 25% menciona que quien toma las decisiones es el gerente de venta, y el 9% restante manifestó que es el gerente de producción.

**Interpretación:**

Las decisiones trascendentales dentro de la Droguería son tomadas en gran medida por el gerente general, el gerente administrativo y el gerente de ventas y en las decisiones tomadas por ellos participa la gerente de producción.

**Pregunta No.9**

¿De que manera se dan a conocer al personal las decisiones que han sido tomadas?

**Objetivo:** Determinar la manera en que se dan a conocer las decisiones en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Escrita	4	67
Verbal	2	33

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 67% manifestó que la manera en que se dan a conocer las decisiones en la Droguería es escrita, mientras que el 33% restante opino que es de manera verbal.

**Interpretación:**

Existe una parte representativa que manifestó que las decisiones se les dan de manera escrita, aunque también se dan de manera verbal.

**Pregunta No.10**

¿Considera que las decisiones tomadas son efectivas?

**Objetivo:** Determinar si las decisiones tomadas son efectivas.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Somos un equipo que nos llevamos bien, se respetan los puntos de vista. -Se cumplen al pie de la letra. -Los resultados son favorables	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal gerencial que son 4, manifestó que las decisiones tomadas son efectivas

**Interpretación:**

Para el personal gerencial las decisiones tomadas son efectivas, puesto que se cumplen al pie de la letra y los resultados son favorables.

**Pregunta No.11**

¿Cuáles son las funciones básicas que desarrolla la Droguería a nivel general?

**Objetivo:** Determinar cuales son las funciones que se desarrollan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Venta de productos farmacéuticos a todas las farmacias del país.	4	57
Realizar promociones de ventas	2	29
Compra de materiales para los productos farmacéuticos	1	14

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 57% manifestó que una de las funciones que se desarrollan en la Droguería es la venta de productos farmacéuticos a todas las farmacias del país, un 29% opino que es la compra de materiales para los productos farmacéuticos , y el 14% restante menciona que es realizar promociones de ventas.

**Interpretación:**

La mayoría del personal gerencial, considera que una de las funciones que se desarrollan en la Droguería es la venta de los productos farmacéuticos, así como la realización de promociones de venta

**Pregunta No.12**

¿Existe un organigrama en el cual este representada la estructura orgánica de la Droguería?

**Objetivo:** Determinar si el personal conoce de la existencia de un organigrama que represente la estructura orgánica de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Existe respeto y disciplina entre los miembros de la Droguería. -Para poder dirigir y administrar el recurso humano. -Para delimitar responsabilidades y saber a quien dirigirse en caso de algún inconveniente.	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal gerencial encuestado que son 4, manifestó que conoce la existencia de un organigrama que represente la estructura orgánica de la Droguería.

**Interpretación:**

El personal gerencial conoce la existencia de un organigrama que represente la estructura orgánica para delimitar responsabilidades y saber a quien dirigirse en caso de algún inconveniente

**Pregunta No.13**

Dibuje el organigrama general de la Droguería.

**Objetivo:** Conocer la estructura orgánica de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Gerencia General, Auditor Legal, Auditor Externo, Gerencia de Ventas, Gerencia Administrativa, Gerencia de Producción, Vendedores, Recepcionista, Créditos y Cobros, Auxiliar de Contabilidad, Jefe de Producción, Bodegueros, Jefe de área de Producción, Área de Producción, Reparto	2	50
Abstenciones	2	50

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% conocen la estructura orgánica, mientras que el 50% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Quienes conocen el organigrama de la Droguería son el gerente general, el gerente de producción y el gerente administrativo no así el gerente de ventas.

**Pregunta No.14**

Explique brevemente las actividades que se llevan a cabo en cada una de las unidades orgánicas que conforman la empresa.

**Objetivo:** Conocer las actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS/ACTIVADES	F	%
-Gerencia General: Administra la gerencia de ventas y gerencia administrativa, analiza estados financieros y cuotas de ventas mensuales y anuales.		
-Auditor Externo: Supervisa a la gerencia administrativa.		
-Auditor Legal: se realizan consultas legales y financieras.		
-Gerencia de Ventas: Supervisa a los vendedores y realiza giras promocionales.		
-Gerencia Administrativa: realiza la administración general de la empresa.		
-Gerencia de Producción: Planificación y supervisión del área de producción.		
-Vendedores: ventas en toda la República y atención al cliente.	2	50
-Créditos y Cobros: organiza y supervisa cartera de cobros y ventas.		
-Auxiliar de contabilidad: contabilidad general.		

-Jefe de bodega: supervisa bodega y reparto. -Jefe de Producción: supervisa producción planificación de la producción y del personal. Jefe de Área de Producción: supervisa el área de producción y su personal. -Área de Producción: Empacar producto terminado. Recepcionista: Atención al cliente por teléfono. -Bodega: atención al cliente y preparado de pedidos de ventas. -Reparto: despacho de pedidos a clientes.		
Abstenciones	2	50

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 50% conoce las actividades de las unidades orgánicas que conforman la Droguería, mientras que el 50% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

**Pregunta No.15**

Mencione las leyes y reglamentos que norman o regulan el campo de acción de las empresas farmacéuticas denominadas Droguerías

**Objetivo:** Determinar si el personal conoce las leyes y reglamentos que normen y regulen las Droguerías.

ALTERNATIVAS	F	%
Ley de farmacias	4	57
Código de salud	2	29
Código de trabajo	1	14

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 57% manifestó que una de las leyes y reglamentos que norman o regalan las Droguerías es la ley de farmacias, un 29% opino que otra ley es las que están reunidas en el código de de salud, mientras que el 14% restante menciona que las leyes del código de trabajo.

**Interpretación:**

En cuanto a leyes que normen a las Droguerías la más conocida por el personal gerencial es la Ley de Farmacias, El Código de salud y El Código de trabajo, aunque desconocen de reglamentos que regulen a las Droguerías.

**Pregunta No.16**

¿Se Han formulado disposiciones de carácter normativas para regular el funcionamiento actual de la Droguería?

**Objetivo:** Conocer si se han formulado disposiciones de carácter normativo en la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Para llevar a cabo el funcionamiento de la Droguería de una manera legal	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que son 4, manifestó que se han formulado disposiciones de carácter normativo en la Droguería.

**Interpretación:**

El personal gerencial conoce las disposiciones de carácter normativo para llevar a cabo el buen funcionamiento de la Droguería

**Pregunta No.17**

Mencione las disposiciones normativas que se aplican para orientar el quehacer técnico-administrativo de la Droguería

**Objetivo:** Determinar las disposiciones normativas que se aplican en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
-Se han establecido un reglamento interno para orientar el quehacer en las diferentes unidades orgánicas de la Droguería.	3	75
Abstención	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 75% manifestó que las disposiciones normativas que se aplican en la Droguería están contenidas en un reglamento interno para orientar el quehacer en las unidades orgánicas, mientras que el 25% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Las disposiciones normativas que se aplican para orientar el quehacer técnico-administrativo están reunidas en un documento denominado "reglamento interno".

**Pregunta No.18**

Indique que factores externos inciden en el normal funcionamiento de la Droguería.

**Objetivo:** Determinar los factores externos que inciden en el normal funcionamiento de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Factores Económicos	4	40
Factores Sociales	2	20
Factores Legales	2	20
Factores tecnológicos	1	10
Factores Ambientales	1	10

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 40% manifestó que uno de los factores que inciden en el normal funcionamiento de la Droguería es el factor económico, un 20% opino que es el factor social, de igual forma un 20% manifestó que es el factor legal, un 10% menciona que otro factor es el tecnológico, de la misma manera el 10% restante opino que es el factor ambiental.

**Interpretación:**

Los factores que más predominan y que inciden en el normal funcionamiento de la Droguería es el económico, al igual que los sociales y legales, aunque con menor incidencia.



**Pregunta No.19**

¿De que manera incide en la Droguería los factores externos que usted determino en la pregunta anterior?

**Objetivo:** Conocer la manera en que los factores externos inciden en la Droguería.

ALTERNATIVAS/INCIDENCIA	F	%
Factores Económicos: La iliquidez cuando la rotación de la cartera de cobros es tardada en relación a los pagos de proveedores. -Cuando las ventas bajan, no se tiene trabajo en el área de producción.	3	50
Factores Sociales:- Si hay huelgas, nos retrasa o impide el trabajo. -Si hay enfermedades o epidemias aumenta las ventas de los productos farmacéuticos.	1	17
Factores Legales:- Hay que acatar las leyes ante todo aunque afecte nuestra liquidez.	1	16
Desconocen incidencia de factores externos	1	16

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% manifestó que una de las incidencias del factor económico es la iliquidez y también cuando las ventas bajan, no se tiene trabajo en el área de producción, un 17% opina que la incidencia del factor social es que cuando hay huelgas retara o impide el trabajo, así como también las enfermedades o epidemias aumenta las ventas de los productos farmacéuticos, un 16% menciona que la incidencia del factor legal es que hay que acatar las leyes aunque afecte la liquidez de la Droguería, mientras que el 16% restante opinó que desconocen incidencia de factores externos.

**Interpretación:**

La incidencia que tiene el factor económico es la rotación de la cartera de cobros; es decir cuando es tardado el proceso de

cobros con relación al pago a los proveedores puede llevar a la Droguería a afectar su liquidez; por otra parte cuando existen problemas sociales como la huelgas provoca retraso en la producción.

**Pregunta No.20**

¿De que manera controlan los factores externos que inciden en la Droguería?

**Objetivo:** Determinar la manera en que controlan los factores externos.

ALTERNATIVAS/CONTROL	F	%
Factores Económicos: Lanzar ofertas y promociones para incentivar las ventas	1	25
Factores Sociales: Aplicamos estrategias en el momento en que se presentan los problemas.	1	25
Factores Legales: Tomamos medidas decisivas para acoplarnos a las leyes para cumplirlas	1	25
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 34% manifestó que una de las maneras en que controlan los factores económicos es lanzar ofertas y promociones para invertir las ventas bajas, un 33% opino que la manera en que controlan los factores sociales es aplicar estrategias en el momento en que se presentan dichos problemas, del mismo modo el 33% restante menciona que controlan los factores legales tomando medidas decisivas para acoplarse a las leyes y cumplirlas.

**Interpretación:**

La manera en que el personal gerencial controla los factores externos que inciden en la Droguería es lanzando ofertas para incentivar las ventas, al igual aplicando estrategias en el momento en que dichos problemas se presentan y tomando medidas decisivas para acoplarse a las leyes que emite el estado.

**Pregunta No.21**

Mencione los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar en su unidad.

**Objetivo:** Conocer los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar en las unidades orgánicas del personal gerencial.

ALTERNATIVAS	F	%
Lograr que el producto terminado se encuentre en óptimas condiciones.	1	25
Lograr un trabajo eficaz, rápido y de buena calidad.	1	25
Mantener la solvencia económica durante todo el año	1	25
Desconocen objetivos administrativos	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 25% manifestó que uno de los objetivos que se persiguen en las unidades orgánicas del personal gerencial es lograr que el producto terminado se encuentre en óptimas condiciones, Asimismo un 25% opino que otro objetivo es lograr un trabajo eficaz, rápido y de buena calidad, de igual manera un 25% que es mantener la solvencia económica durante todo el año, y el 25% restante desconocen objetivos administrativos.

**Interpretación:**

El personal gerencial no conoce, ni tienen bien definidos los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar.

**Pregunta No.22**

Mencione las políticas administrativas que se aplican en su unidad.

**Objetivo:** Conocer las políticas administrativas que se aplican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Políticas de cobro	2	40
Políticas de crédito a un plazo de 30-60 días a los	1	20

clientes.		
Revisar dos veces por semana las existencias de materiales y de los productos terminados.	1	20
Abstenciones	1	20

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 40% menciona que una de las políticas administrativas que se aplican en las unidades es la política de cobro, un 20% opino que otra política es otorgar créditos a un plazo de 30 a 60 días a los clientes, de la misma manera un 20% manifestó que es revisar dos veces por semana las existencias de materiales y de los productos terminados, y el 20% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Las políticas administrativas no se encuentran claramente definidas para el personal gerencial.

**Pregunta No.23**

Mencione las funciones administrativas que se desarrollan en su unidad.

**Objetivo:** Determinar las funciones administrativas que se desarrollan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Administrar el recurso humano y financiero	2	40
-Levar el control de entradas y salidas del producto terminado.		
-Realizar requisiciones de materia prima y llevar el control del área de producción.	1	20
Organizar y controlar todas las actividades que realizan los colaboradores	1	20
Desconocen funciones administrativas	1	20

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 40% manifestó que una de las funciones administrativas que se desarrollan en las

unidades es administrar el recurso humano y financiero, un 20% opino que es llevar el control de entradas y salidas del producto terminado y realizar requisiciones de materia prima; además llevar el control del área de producción, Asimismo un 20% menciona que otra función es organizar y controlar todas las actividades que se realizan en las unidades, y el 20% restante manifestaron que desconocen funciones administrativas.

**Interpretación:**

El personal gerencial define las funciones en base al trabajo que realizan y a la experiencia, ya que estas no se encuentran claramente definidas.

**Pregunta No.24**

Para garantizar en alguna medida el crecimiento y desarrollo económico de la Droguería ¿Formulan planes de trabajo en su unidad?

**Objetivo:** Conocer si se formulan planes de trabajo en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Sirven De lineamientos para los objetivos propuestos. - Son claves para el éxito de la empresa.	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal encuestado que son 4, manifestó que se formulan planes de trabajo en las unidades orgánicas.

**Interpretación:**

El personal manifestó que formulan planes de trabajo ya que sirven de lineamientos para cumplir con los objetivos propuestos y son claves para el éxito de la Droguería.

**Pregunta No.25**

Mencione el nombre de los planes de trabajo que se elaboran para orientar el quehacer administrativo que se efectúan en la unidad.

**Objetivo:** Determinar el nombre de los planes de trabajo que se elaboran en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Plan de ventas	2	40
Presupuesto de cobros	1	20
Plan de trabajo diario y general	1	20
Abstenciones	1	20

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 40% menciona que uno de los planes que se elaboran en las unidades es el plan de ventas, un 20% opino que es el presupuesto de cobros, de la misma manera un 20% manifestó que otros es el plan de trabajo diario y semanal, y el 20% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Los planes de trabajo que mas se elaboran para orientar el quehacer administrativo son el plan de ventas y el presupuesto de cobros; aunque no es del conocimiento de todo el personal de gerencia.

**Pregunta No.26**

¿Cuál es la posición jerárquica que tiene la unidad dentro de la estructura orgánica de la Droguería?

**Objetivo:** Determinar si el personal conoce la posición jerárquica de la unidad.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen posición jerárquica	2	50
Nivel gerencial segunda posición en el organigrama	1	25
Nivel tres, nivel de dirección o jefatura	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal gerencial que son 4, el 50% desconoce la posición jerárquica que ocupa la unidad orgánica en el organigrama, un 25% opino que la posición jerárquica que ocupa la unidad es la segunda posición en el organigrama, el 25% restante manifestó que se posiciona en el nivel tres del organigrama.

**Interpretación:**

El personal gerencial desconoce la posición jerárquica que tiene la unidad dentro de la estructura orgánica de la Droguería.

**Pregunta No.27**

Se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad en la unidad.

**Objetivo:** Conocer si se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad en las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUE	F	%
SI	-Se acatan las órdenes establecidas. -Para lograr armonía y respeto entre los jefes y empleados del área.	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que son 4, manifestó que se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad en las unidades orgánicas.

**Interpretación:**

Sé manifestó que las relaciones de autoridad y responsabilidad se encuentran claramente definidas, ya que se acatan las órdenes establecidas y existe respeto entre jefes y empleados.

**Pregunta No.28**

¿Considera que existe una coordinación de trabajo efectiva entre su unidad y las demás unidades orgánicas de la Droguería

**Objetivo:** Determinar si existe coordinación de trabajo efectiva entre las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	PORQUE	F	%
SI	-Es vital para lograr los objetivos trazados. -Se esta en comunicación constante. -Es la única manera de poder salir adelante.	4	100
TOTALES		4	100

**Análisis:**

El 100% del personal gerencial que son 4, consideran que existe coordinación de trabajo efectiva entre las unidades orgánicas.

**Interpretación:**

El personal gerencial realiza su trabajo con efectiva coordinación ya que es vital para lograr los objetivos trazados y porque es la única manera de cumplir los objetivos.

**Pregunta No.29**

Mencione los métodos de trabajo que se utilizan para ejecutar las actividades que le competen a su unidad

**Objetivo:** Conocer los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen métodos de trabajo	3	75
-Se realizan controles de mano de obra general e individual para sacar el costo de venta. -Organizar al recurso humano en el proceso de empaclado de producto.	1	25

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 75% manifestó que desconocen los métodos de trabajo, el 25% restante opino que un método de trabajo es realizar controles de mano de obra general



e individual para sacar el costo de venta y organizar el recurso humano en el proceso de empaclado del producto.

**Interpretación:**

El personal desconoce los métodos de trabajo que se utilizan para ejecutar las actividades en las unidades.

**Pregunta No.30**

Mencione las estrategias que se aplican para coadyuvar al logro de los objetivos de su unidad.

**Objetivo:** Determinar las estrategias que se aplican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Para recuperar cobros se aplican descuentos a los clientes.	2	50
Mantener motivado al personal que labora en las unidades de la Droguería	1	25
Desconocen estrategias	1	25

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% opino que una de las estrategias que se aplican en las unidades es aplicar descuentos para recuperar cobros, un 25% manifestó que es mantener motivado al personal que labora en la droguería, y el 25% restante desconocen estrategias.

**Interpretación:**

Las estrategias que se aplican en las unidades se encuentran orientadas a la recuperación de cobros y a la motivación del personal que labora en la Droguería.

**Pregunta No.31**

Señale ¿Cuáles de los siguientes programas se han puesto en practica para facilitar el desempeño del personal

**Objetivo:** Conocer los programas que se han puesto en practica para facilitar el desempeño del personal.

ALTERNATIVAS	F	%
Motivación	4	57
Entrenamiento	2	29
Excelencia en el servicio	1	14

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 57% manifestó que uno de los programas que se han puesto en práctica es el de motivación, un 29% opino que es el de entrenamiento y un 14% menciona que es la excelencia en el servicio.

**Interpretación:**

Los programas que se ponen en práctica para facilitar el desempeño personal, es el programa de motivación y el programa de motivación, aunque en un porcentaje menor es la excelencia en el servicio.

**Pregunta No.32**

¿Se le asignan los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos y técnicos-administrativos) a la unidad?

**Objetivo:** Determinar si se le asignan los recursos a las unidades

ALTERNATIVA	RECURSOS	F	%
SI	-Humano: se contrata personal calificado, recomendado de otras empresas o de personal allegadas a la Droguería. -materiales: se dota de los instrumentos necesarios (mobiliario, equipo, papelería) para trabajar adecuadamente. -Financieros: el gerente administrativo esta el cien por ciento atento a las necesidades de todas las unidades orgánicas para	4	100

	que funcionen eficazmente. -Tecnológicos: se cuenta con tecnología adecuada para realizar las actividades de producción y los programas de computación actualizados para el personal de oficina. Técnicos-Administrativos: no contamos con estos recursos.		
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal gerencial que son 4, manifestó que se le asignan los recursos a las unidades.

**Interpretación:**

El personal gerencial considera que a las unidades se les asignan los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, no así con los recursos técnico administrativos debido a que no cuentan con ellos.

**Pregunta No.33**

Indique ¿Cuáles herramientas técnicas administrativas existen en su unidad

**Objetivo:** Conocer cuales herramientas técnicas administrativas existen el las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Ninguno	2	40
Manual de Organización	1	20
Manual de Políticas	1	20
Abstenciones	1	20

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado, el 40% menciona que no existen herramientas técnicas administrativas, mientras que el 20% opino que existe un manual de organización, Asimismo un 20% manifestó que existe un manual de políticas y el resto que es el 20% se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Aunque existen algunas herramientas técnicas-administrativas, la mayoría de del personal las desconocen debido a que no las ejecutan.

**Pregunta No.34**

Señale ¿De qué forma se comunican en la unidad?

**Objetivo:** Identificar la forma en que se comunican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Escrita	4	67
Verbal	2	33

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 67% menciona que la forma en que se comunican en las unidades es escrita, mientras que el 33% restante opino que es verbal.

**Interpretación:**

La forma que predomina para comunicarse en las unidades del personal gerencial; es escrita, y de forma verbal en un porcentaje menos.

**Pregunta No.35**

¿Cómo se considera la forma de comunicación que existe en la unidad?

**Objetivo:** Identificar como se considera la forma de comunicarse en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	PORQUE	F	%
Muy buena	-Por los resultados que se obtienen. -Todo lo que se comunica con respecto al trabajo se ejecuta.	3	75
Buena	-A veces no se logra la comunicación en todo el personal, hay que tomar otras medidas para que el personal se encuentre enterado de las decisiones.	1	25
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal encuestado que son 4, el 75% manifestó que la comunicación en las unidades orgánicas se considera muy buena, el 25% restante menciona que es buena.

**Interpretación:**

El personal gerencial considera aceptable la forma de comunicarse en las unidades orgánicas, aunque a veces se necesite recurrir a otros medios para agilizar la comunicación.

**Pregunta No.36**

¿De que manera se motiva al personal de su unidad?

**Objetivo:** Conocer la manera en que motivan al personal de las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Por las metas alcanzadas se les da una bonificación mensual al personal de producción y vendedores	4	100
TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que son 4, menciona al personal se le motiva otorgando una bonificación por metas alcanzadas.

**Interpretación:**

La manera en que el personal se motiva en las unidades es otorgando bonificaciones por metas de producción y de venta.

**Pregunta No.37**

Señale ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivacionales aplica para motivar al personal de su unidad.

**Objetivo:** Determinar los aspectos motivacionales que se aplican en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Bonificaciones	4	30
Horas extras	2	14
Salario adecuado	2	14
Eventos deportivos	2	14
Reconocimiento individual	2	14
Reconocimiento colectivo	2	14

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 30% manifestó que uno de los aspectos motivacionales que se aplican en las unidades orgánicas es la bonificación, un 14% opino que son horas extras, de igual forma un 14% menciona que es salario adecuado al mismo tiempo un 14% opino que son eventos deportivos, un 14% manifestó que otro aspecto es el reconocimiento individual y el 14% restante menciona que es el reconocimiento colectivo.

**Interpretación:**

El personal gerencial aplica los aspectos motivacionales aunque no en igual proporción, es decir las bonificaciones por metas alcanzadas es la que mas aplican las demás tienen menor relevancia.

**Pregunta No.38**

¿Existen en la unidad mecanismos de supervisión para que el trabajo se realice de acuerdo a lo ordenado?

**Objetivo:** Conocer si existen mecanismos de supervisión para que el trabajo se realice de acuerdo a lo ordenado.

ALTERNATIVAS	PORQUE	F	%
SI	-Es vital para lograr los objetivos trazados. -Sirven para detectar los errores en el trabajo que realizan las diferentes unidades orgánicas.	4	100
	TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal gerencial que son 4, opino que existen mecanismos de supervisión en las unidades.

**Interpretación:**

El personal gerencial manifiestan que existen mecanismos de supervisión para detectar los errores en el trabajo y corregirlos.

**Pregunta No.39**

Mencione los mecanismos de supervisión que se utilizan en la unidad.

**Objetivo:** Determinar los mecanismos de supervisión que se utilizan en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Supervisión directa más que todo en las unidades de producción, bodega y despacho.	2	50
Desconocen mecanismos de supervisión	1	25
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% manifestó que uno de los mecanismos es que utilizan la supervisión directa aplicada en las unidades de producción, bodega y despacho, un

25% opino que desconocen mecanismos de supervisión, y el 25% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Solamente en dos unidades del personal gerencial se utilizan mecanismos de supervisión, los demás los desconocen.

**Pregunta No.40**

Mencione los mecanismos de control que aplican en la unidad para garantizar la efectividad de los planes cuando estos se ejecutan

**Objetivo:** Conocer los mecanismos de control que se aplican en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Se entregan reportes de las diferentes unidades orgánicas para verificar que se este realizando el trabajo adecuadamente.	2	50
Desconocen mecanismos de control.	1	25
Abstenciones.	1	25

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son 4, el 50% manifestó que uno de los mecanismos de control que se aplican en las unidades es la entrega de reportes para verificar que el trabajo se realice adecuadamente, un 25% desconocen mecanismos de control, y el 25% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

En las unidades del personal gerencial solamente dos unidades aplican mecanismos de control, el resto no los conocen.



## TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

### B. CUESTIONARIO CONTESTADO POR EL PERSONAL DE JEFATURA DE LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.

#### Pregunta No.1

¿Cuál es la visión que tiene la Droguería establecida para lograr posicionamiento en el mercado en que se desenvuelve?

**Objetivo:** Conocer cuál es la visión que tiene la Droguería establecida.

ALTERNATIVAS	F	%
Ofrecer productos de calidad a precios accesibles a los consumidores	3	75
Contar con su propio laboratorio	1	25

#### **Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son cuatro, el 75% contestó que la visión que tiene la Droguería establecida es ofrecer productos de calidad a precios accesibles a los consumidores y el 25% restante menciona que es contar con su propio laboratorio.

#### **Interpretación:**

El personal de jefatura define la visión de la Droguería a pesar de que no se encuentra establecida.

#### Pregunta No.2

Mencione los objetivos estratégicos que persigue la Droguería:

**Objetivo:** Determinar cuáles son los objetivos estratégicos de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Vender los productos farmacéuticos a nivel centroamericano	3	43
Alcanzar ventas más altas	2	29
Atención esmerada al cliente	1	14
Hacerle frente a la competencia	1	14

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 43% contestó que uno los objetivos estratégicos de la Droguería es vender los productos a nivel centroamericano, el 29% opinó que es alcanzar ventas más altas, un 14% dice que es la atención esmerada al cliente y el restante 14% menciona que es hacerle frente a la competencia.

**Interpretación:**

El personal de jefatura conoce los objetivos que se persiguen desde sus puestos de trabajo a través de las funciones que realizan a diario.

**Pregunta No.3**

¿Cuál es la misión que la Droguería cumple en la actualidad?

**Objetivo:** Conocer cuál es la misión actual de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Ofrecer productos de buena calidad a precios accesibles al público consumidor	2	50
Ser una de las primeras opciones para el cliente	1	25
Mejorar el servicio a través de nuestros visitantes como despacho	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% opinó que la misión de la Droguería es ofrecer productos de buena calidad a precios accesibles al público consumidor, el 25% contestó que es ser una de las primeras opciones para el cliente

y el 25% restante manifestó que es mejorar el servicio al cliente a través de los visitantes.

**Interpretación:**

El personal de jefatura define la misión a su manera aunque ésta no se encuentra establecida

**Pregunta No.4**

¿Se le han dado a conocer los valores que se deben fomentar en la Droguería?

**Objetivo:** Determinar si se conocen los valores que se fomentan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Nos lo han dicho verbalmente -Sin los valores no sobrevivimos -Son necesarios para trabajar mejor y no complicarse Y gozar de un excelente clima de trabajo -Contribuyen a trabajar en armonía con todos nuestros compañeros	4	100
TOTALES		4	100

**Análisis:**

El 100% del personal de jefatura que son cuatro, manifestó que conocen los valores que se fomentan en la Droguería.

**Interpretación:**

El personal de jefatura conoce los valores que se fomentan en la Droguería ya que contribuyen a trabajar en armonía.

**Pregunta No.5**

Mencione los valores que se fomentan en la Droguería:

**Objetivo:** Conocer cuáles son los valores que se fomentan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Lealtad	2	23
Solidaridad	2	22
Respeto	1	11
Honradez	1	11
Honestidad	1	11
Sinceridad	1	11
Servicio	1	11

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, un 23% contestó que uno de los valores que se fomentan en la Droguería es la lealtad, un 22% menciona que es la solidaridad, un 11% manifestó que es el respeto, así mismo, otro 11% mencionó que es la honradez, de igual forma un 11% opinó que es la honestidad, otro porcentaje igual al anterior sostiene que es la sinceridad y el porcentaje restante expresó que es el ser servicial.

**Interpretación:**

El personal de jefatura comentó que los valores que más se fomentan en la Droguería son: la lealtad, solidaridad el respeto, entre otros.

**Pregunta No. 6**

Mencione ¿Cuáles son los objetivos generales que persigue la Droguería actualmente?

**Objetivo:** Determinar cuáles son los objetivos generales de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Ampliar la cobertura del mercado a nivel centroamericano	3	43
Construir su propio laboratorio	1	14
Atender a los clientes con prontitud	1	14
Fabricar productos farmacéuticos con calidad	1	14

Abstenciones	1	15
--------------	---	----

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 43% opinó que uno de los objetivos generales que persigue la Droguería es ampliar la cobertura del mercado a nivel centroamericano, un 14% manifestó que es el de construir su propio laboratorio, asimismo otro 14% comentó que es atender a los clientes con prontitud, de igual forma un 14% mencionó que es fabricar productos de calidad y el 15% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

La mayoría del personal de jefatura, considera que uno de los objetivos que persigue la Droguería es ampliar la cobertura del mercado a nivel centroamericano, así como el de construir su propio laboratorio.

**Pregunta No.7**

¿Cuáles son las políticas que se aplican en la Droguería?

**Objetivo:** Conocer cuáles son las políticas que se aplican en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Políticas de crédito	1	25
Políticas de cobro	1	25
No informan sobre sus políticas	1	25
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 25% contestó que una de las políticas que se aplican en la Droguería son las de crédito, otro 25% manifestó que otra política es la de cobro, por otra parte un 25% opinó que no se informan sobre las políticas y el 25% restante se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

Las políticas que se aplican en la Droguería no se encuentran claramente definidas debido a que las existentes son aplicadas por una sola unidad.

**Pregunta No.8**

¿Cuáles son las estrategias que se han implementado para alcanzar los objetivos que persigue la Droguería actualmente?

**Objetivo:** Determinar cuáles son las estrategias que se implementan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Realizar publicidad por radio	2	33
Descuentos por pronto pago	2	33
Visita de la gerencia de venta a los distribuidores	1	17
Implementar tecnología de actualizada en las diferentes unidades de la Droguería	1	17

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, un 33% contestó que una de las estrategias que se implementan en la Droguería es la de realizar publicidad por radio, otro 33% opinó que otra estrategia que se aplica es el descuento por pronto pago, un 17% manifestó que es la de visitar a los distribuidores y el 17% restante comentó que es implementar tecnología actualizada en las diferentes unidades de la empresa.

**Interpretación:**

Aún cuando existen estrategias, estas no se encuentran claramente definidas para alcanzar los objetivos que se persiguen en la Droguería.

**Pregunta No.9**

Explique brevemente ¿Quién(es) toman las decisiones trascendentales dentro de la Droguería?

**Objetivo:** Identificar quién(es) toman las decisiones dentro de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Gerente General	4	36
Gerente Administrativo	4	36
Gerente de Ventas	2	18
Gerente de Producción	1	10

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 36% opinó que la toma de decisiones en la Droguería le corresponde a la Gerencia General, otro 36% manifestó que es la Gerencia Administrativa, un 18% dijo que es la Gerencia de Ventas y el 10% restante comentó que es la Gerencia de Producción.

**Interpretación:**

Para el personal de jefatura las decisiones importantes son tomadas por los Gerentes de las distintas unidades orgánicas.

**Pregunta No.10**

¿De qué manera se dan a conocer al personal la decisiones que han sido tomadas?

**Objetivo:** Determinar la manera en que se dan a conocer al personal las decisiones que han sido tomadas.

ALTERNATIVAS	F	%
Verbal	3	60
Escrita	2	40

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 60% manifestó que se da a conocer las decisiones de manera verbal y el 40% restante sostiene que se hace de forma escrita.

**Interpretación:**

La mayoría del personal de jefatura coincide en que la manera de cómo se comunican las ordenes en la Droguería es verbal.

**Pregunta No.11**

¿Considera que las decisiones tomadas son efectivas?

**Objetivo:** Conocer en que medida las decisiones tomadas son efectivas.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Dá resultado positivo	2	50
ABSTENCIONES		2	50

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, un 50% opinó que las decisiones que se toman son efectivas y el 50% restante se abstuvo de opinar.

**Interpretación:**

El personal de jefatura considera que en cierta medida las decisiones tomadas son efectivas.

**Pregunta No.12**

¿Cuáles son las funciones que desarrolla a nivel general la Droguería?

**Objetivo:** Identificar cuáles son las funciones que se desarrollan en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen las funciones que se desarrollan	2	50
Distribuir a farmacias y mayoristas los productos farmacéuticos	1	25
Fabricación indirecta de los productos farmacéuticos	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% contestó que desconocen las funciones que se desarrollan en la Droguería, un 25% opinó que es la fabricación indirecta de productos farmacéuticos y el 25% restante comentó que es la distribución de los productos a farmacias y mayoristas.

**Interpretación:**

Las funciones que se desarrollan en la Droguería no son conocidas en su totalidad por el personal de jefatura.



**Pregunta No.13**

¿Existe un organigrama en el cuál esté representada la estructura orgánica de la Droguería?

**Objetivo:** Conocer si existe un organigrama que represente la estructura orgánica de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Es necesario saber y respetar el orden de la empresa	2	50
NO	Desconocen la existencia de un organigrama	2	50
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal del personal que son cuatro, un 50% opinó que conocen la existencia de un organigrama que representa la estructura orgánica de la Droguería y el otro 50% manifestó desconocer la existencia del mismo.

**Interpretación:**

Para el personal de jefatura no es de su total conocimiento la existencia de un organigrama que represente la estructura orgánica de la Droguería

**Pregunta No.14:**

Dibuje el organigrama general de la Droguería.

**Interpretación:**

El personal de jefatura encuestado no conoce el organigrama general de la empresa.

**Pregunta No.15**

Explique brevemente el trabajo que se efectúa en las unidades orgánicas que conforman la empresa:

**Objetivo:** Determinar el trabajo que se efectúa en las unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS		F	%
Gerencia General	-Tomar decisiones importantes -Mejorar las condiciones en las -Diferentes unidades de la Droguería	3	30
Gerencia Administrativa	-Se encarga de contratar al personal -Elaborar estados financieros -Realizar compras para producción	3	30
Gerencia de Producción	-Planifica el trabajo semanal -Supervisa el proceso de producción	2	20
Gerencia de Ventas	-Realiza las ventas de la Droguería	1	10
Bodega	-Se encarga de repartir toda la mercadería a los clientes	1	10

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 30% describe el trabajo que se efectúa en la Gerencia General, otro 30% describe el trabajo de la Gerencia Administrativa, el 20% hace la descripción de lo que realiza la Gerencia de Producción, mientras que un 10% describe a la Gerencia de Ventas y el restante 10% explica el trabajo de la unidad de bodega.

**Interpretación:**

En la Droguería el personal de jefatura no tiene conocimiento sobre el trabajo que se realiza en las unidades orgánicas; estos solo conocen el trabajo que se realiza en la unidad a la que pertenecen.

**Pregunta No.16**

¿Se han formulado disposiciones de carácter normativas para regular el funcionamiento actual de la Droguería?

**Objetivo:** Conocer si se han formulado disposiciones de carácter normativo para regular la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Es necesario respetar las disposiciones de la Droguería	1	25
NO	Desconocen las disposiciones normativas	2	50
ABSTENCIONES		1	25
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% responde que no se han formulado disposiciones de carácter normativo, un 25% menciona que si se han formulado tales disposiciones y el 25% restante se abstiene de contestar.

**Interpretación:**

El personal de jefatura de la Droguería desconoce si se han formulado disposiciones de carácter normativas para ser aplicadas a todo el personal de la misma.

**Pregunta No.17**

Mencione las disposiciones normativas que se aplican para orientar el quehacer técnico-administrativo de la Droguería:

**Objetivo:** Determinar cuáles son las disposiciones normativas que se aplican en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen las disposiciones normativas	2	50
Reuniones de carácter informativo a nivel general de la Droguería	1	25
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% desconoce las disposiciones normativas que se aplican en la Droguería, el 25% dice que son reuniones de carácter informativo a nivel general de la empresa y el restante 25% se abstiene de contestar.

**Interpretación:**

En la Droguería el personal de jefatura no conoce las disposiciones de carácter normativas que se aplican.

**Pregunta No.18**

¿Cómo han implementado las leyes y reglamentos que han elaborado?

**Objetivo:** Conocer como han implementado las leyes y reglamentos en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen como se han implementado	3	75
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 75% contestó que desconocen como se han implementado las leyes y reglamentos en la Droguería mientras que el restante 25% se abstiene de opinar.

**Interpretación:**

El personal de jefatura de la Droguería no conoce las leyes y reglamentos que le son aplicados al interior de la misma.

**Pregunta No.19**

De los siguientes factores externos ¿Cuáles inciden en el normal funcionamiento de la Droguería?

**Objetivo:** Determinar cuáles factores externos inciden en el funcionamiento de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Factores sociales	3	30
Factores económicos	2	20
Factores tecnológicos	2	20
Factores ambientales	2	20
Factores legales	1	10

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 30% manifestó que los factores externos que inciden en el funcionamiento de la Droguería son los sociales, un 20% sostiene que son los económicos, otro 20% manifestó que son los tecnológicos, un porcentaje igual opina que son los ambientales y el restante 10% menciona que son los legales.

**Interpretación:**

En la Droguería el personal de jefatura tiene identificado los factores externos que inciden en el normal funcionamiento de la misma.

**Pregunta No.20**

¿De qué manera incide en la Droguería los factores externos que usted determinó en la pregunta anterior?

**Objetivo:** Denotar la incidencia que los factores externos tienen en el normal funcionamiento de la Droguería.

ALTERNATIVAS/INCIDENCIA		F	%
Factor Social	Los paros del transporte público afecta la producción	2	29
Factor Económico	Iliquidez financiera de la Droguería	2	29
Factor Tecnológico	La falta de tecnología no permite estar al nivel de la competencia	1	14
Factor Ambiental	Disminución de las operaciones a nivel general de la Droguería	1	14
Factor Legal	Desconocen incidencia	1	14

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 29% opinó que los factores sociales inciden en la producción, otro 29% mencionó que los factores económicos inciden en la iliquidez financiera de misma, el 14% dice que los factores tecnológicos inciden ya que la falta de esta no permite estar al nivel de la

competencia, otro 14% es de la opinión que los factores ambientales inciden en las operaciones generales de la Droguería y el restante 14% no aclara como inciden los factores legales en el funcionamiento de la empresa.

**Interpretación:**

El personal de jefaturas de la Droguería tiene conocimientos a nivel general sobre la incidencia que tienen ciertos factores externos en la misma.

**Pregunta No.21**

¿De qué forma controlan los factores externos que inciden en la Droguería?

**Objetivo:** Determinar la forma en que controlan los factores externos en la Droguería.

ALTERNATIVAS/CONTROL		F	%
Factor Social	Reprogramando las actividades	1	25
Factor Tecnológico	Buscar alternativas que permitan estar a nivel de la competencia	1	25
Factor Ambiental	Desconocen como se controla	1	25
Factor Legal	Desconocen la forma de controlarlo	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefaturas que son cuatro, el 25% declaró que los factores sociales se controlan Reprogramando las actividades, otro 25% contestó que los factores tecnológicos se controlan por medio de la búsqueda de alternativas que les permita estar a nivel de la competencia, mientras que para otro 25% es desconocido la manera de controlar los factores ambientales y de la misma opinión es el restante 25% sobre la manera de controlar los factores legales.

**Interpretación:**

Un alto porcentaje del personal de jefaturas conoce la manera de controlar algunos factores externos que afectan el funcionamiento de la Droguería.

**Pregunta No.22**

Mencione los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar en su unidad:

**Objetivo:** Conocer los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Agilizar la apertura y amortización de créditos	1	15
Disminuir la cartera de morosidad	1	15
Mejorar la efectividad del trabajo	1	14
Capacitar al personal en el manejo del equipo	1	14
Brindarle la debida atención al cliente	1	14
Cumplir con las normas de calidad establecidas	1	14
Cumplir con las metas de producción	1	14

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefaturas que son cuatro, el 15% manifestó que uno de los objetivos administrativos es agilizar la apertura y amortización de créditos, otro 15% mencionó que es disminuir la cartera de morosidad, un 14% es mejorar la efectividad del trabajo, el 14% es capacitar al personal en el manejo del equipo, el 14% es brindarle la debida atención al cliente, y con el 14% respectivamente cumplir con las normas de calidad establecidas y cumplir con las metas de producción.

**Interpretación:**

El personal de jefaturas de la Droguería conoce en cierta medida los objetivos administrativos que se persiguen en las unidades orgánicas de la misma.

**Pregunta No.23**

Mencione las políticas administrativas que se aplican en su unidad:

**Objetivo:** Conocer las políticas administrativas que se aplican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
No existen políticas en la unidad	2	50
Priorizar los pedidos de los clientes de pronto pago	1	25
Abstenciones	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% contestó que no existen políticas administrativas en las unidades, mientras que para un 25% las políticas administrativas aplicadas en las unidades son las de priorizar los pedidos de los clientes de pronto pago; mientras que el 25% restante se abstiene de dar su opinión.

**Interpretación:**

En la Mayoría de las unidades orgánicas de la Droguería no se aplican políticas a excepción de la unidad de ventas que posee algunas dirigidas a los clientes.

**Pregunta No.24**

Mencione las funciones administrativas que se desarrollan en su unidad:

**Objetivo:** Determinar las funciones administrativas que se desarrollan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
-Recibir pedidos vía telefónica	1	25
-Facturar pedidos y despacharlos		
-Investigar clientes nuevos y otorgar créditos	1	25
-Preparar remesas y enviarlas a los bancos		
-Elaborar programas de producción semanalmente	1	25
-Supervisar que la materia prima sea de calidad		
-Desconocen funciones administrativas	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 25% opina que las funciones de la unidad a la que pertenecen es recibir pedidos vía teléfono, facturar pedidos y despacharlos, para otro



25% las funciones de su unidad son las investigar a los clientes nuevos, otorgar créditos, preparar remesas y enviarlas a los bancos; mientras que otro 25% contestó que las funciones de su unidad son las de elaborar programas de producción semanalmente y supervisar que la materia prima sea de calidad y el 25% restante dijo desconocer las funciones administrativas de la unidad a la que pertenecen.

**Interpretación:**

El personal de jefatura de la Droguería en cierta medida conoce las funciones administrativas que le competen desarrollar debido a que las realiza a diario.

**Pregunta No.25**

Para garantizar en alguna medida el crecimiento y desarrollo económico de la Droguería ¿Formulan planes de trabajo en su unidad?

**Objetivo:** Conocer si en las unidades orgánicas de la Droguería se formulan planes de trabajo.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Sin la elaboración de planes de trabajo no se realizan las actividades	2	50
NO	Se trabaja y se organiza según las necesidades	2	50
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% contestó que en las unidades orgánicas de la Droguería sí se realizan planes de trabajo; mientras que el otro 50% manifestó que no se realizan planes de trabajo.

**Interpretación:**

El personal de jefatura considera que no en todas las unidades orgánicas se formulan planes de trabajo ya que éste se organiza según se van presentando las necesidades.

**Pregunta No.26**

Mencione el nombre de los planes de trabajo que se elaboran para orientar el quehacer administrativo que se efectúa en la unidad:

**Objetivo:** Determinar el nombre de los planes de trabajo que se elaboran en la unidad.

ALTERNATIVAS	F	%
Planes de Producción	1	25
Desconocen el nombre de los planes de trabajo	1	25
Abstenciones	2	50

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 25% determinó que son planes de producción los que elaboran; así mismo, un 25% manifestó desconocer el nombre de los planes de trabajo que orientan el quehacer administrativo de su unidad y un 50% del personal se abstiene de emitir opinión al respecto.

**Interpretación:**

El personal de jefatura desconoce los planes de trabajo que se llevan a cabo en las unidades ya que no mencionan el nombre de ellos y se abstienen de emitir comentario al respecto.

**Pregunta No.27**

¿Cuál es la posición jerárquica que tiene la unidad dentro de la estructura orgánica de la Droguería?

**Objetivo:** Conocer la posición jerárquica que tiene la unidad de trabajo en la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen la posición jerárquica que tiene la unidad de trabajo en la Droguería	4	100
TOTALES	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal que son cuatro desconoce la posición jerárquica que ocupa su unidad dentro de la estructura orgánica de la Droguería.

**Interpretación:**

El personal de jefatura desconoce en su totalidad la posición jerárquica que las unidades respectivas tienen en la conformación orgánica de la Droguería.

**Pregunta No.28**

¿Se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad en la unidad?

**Objetivo:** Determinar si las relaciones de autoridad y responsabilidad se encuentran claramente definidas.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Se obedecen las órdenes que se reciben	3	75
NO	Se tiene autoridad cuando es conveniente a los superiores	1	25
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 75% determinó que sí se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad y un 25% opinó que no se encuentran claramente definidas dichas relaciones.

**Interpretación:**

El personal de jefatura considera que las relaciones de autoridad y responsabilidad están claramente definidas ya que sus subalternos obedecen las órdenes que se les dan; sin embargo, manifiestan que los jefes únicamente ejercen su autoridad cuando les beneficia.

**Pregunta No.29**

¿Considera que existe una coordinación de trabajo efectiva entre su unidad y las demás unidades orgánica?

**Objetivo:** Conocer si existe una coordinación de trabajo efectiva entre las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Las actividades se realizan en forma conjunta	2	50
NO	No se ha establecido verdadera comunicación entre algunas unidades	2	50
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 50% expresó que sí existe una coordinación efectiva entre unidades ya que las actividades las realizan en forma conjunta. Sin embargo, el 50% restante opinó que no se ha establecido coordinación entre unidades porque no existe verdadera comunicación entre ellas.

**Interpretación:**

El personal de jefatura aduce en cierta manera que existe coordinación entre las unidades orgánicas; por otra parte, considera que ésta no puede ser efectiva ya que no existe verdadera comunicación entre ellas.

**Pregunta No.30**

Mencione los métodos de trabajo que se utilizan para ejecutar las actividades que le competen a su unidad:

**Objetivo:** Conocer los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades	4	100
TOTAL	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal que son cuatro desconoce los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades orgánicas de la Droguería.

**Interpretación:**

El personal de jefatura manifiesta no saber cuáles son los métodos de trabajo que aplican en las unidades para ejecutar las actividades que les competen.

**Pregunta No.31**

Mencione las estrategias que se aplican para coadyuvar el logro de los objetivos de su unidad:

**Objetivo:** Identificar las estrategias que se aplican para lograr los objetivos en las unidades de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen las estrategias aplicadas en las unidades orgánicas	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal que son cuatro desconoce las estrategias que se aplican en las unidades orgánicas de la Droguería.

**Interpretación:**

El personal de jefatura desconoce totalmente las estrategias que deben aplicar en las unidades orgánicas y de esa manera alcanzar los objetivos propuestos.

**Pregunta No.32**

Señale ¿Cuáles de los siguientes programas se han puesto en práctica para facilitar el desempeño del personal?

**Objetivo:** Determinar cuáles programas se han puesto en práctica en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Motivación	4	80
Otros	1	20

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 80% expresó que son los programas de motivación los que se implementan en las unidades y un 20% mencionó que son otros los programas que ponen en práctica en las unidades.

**Interpretación:**

El personal de jefatura considera que los programas de motivación son los que se ponen en práctica en las unidades permanentemente y de la misma manera establecen que se ponen en práctica otro tipo de programas para facilitar el desempeño del personal.

**Pregunta No.33**

¿Se le asignan los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos y técnicos administrativos) a la unidad?

**Objetivo:** Conocer si a las unidades se les asignan los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y técnicos administrativos.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Humanos: Contar con el personal necesario para laborar. -Materiales: Se dan los implementos necesarios según necesidad. -Financieros: Disponibilidad inmediata para las adquisiciones. -Tecnológicos: Se cuenta con la maquinaria adecuada. -Técnico-Administrativos: No existen en las unidades	2	50
ABSTENCIONES		2	50
TOTAL		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 50% expresó que sí se le asignan recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y técnico administrativos en las unidades orgánicas en las que laboran. Sin embargo, el 50% restante, se abstiene de emitir opinión al respecto.

**Interpretación:**

El personal de jefatura conoce en cierta medida los recursos que se les asignan para laborar y coinciden en que son indispensables para realizar el trabajo; por otra parte, consideran que en algunas unidades orgánicas éstos no se les asignan.

**Pregunta No.34**

Indique ¿Cuáles herramientas técnicas administrativas existen en su unidad?

**Objetivo:** Identificar cuáles herramientas técnicas administrativas existen en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen la existencia de herramientas técnicas administrativas	4	100
TOTAL	4	100

**Análisis:**

El 100% del personal que son cuatro desconoce las herramientas técnicas administrativas que existen en las unidades orgánicas.

**Interpretación:**

El personal que labora en las unidades orgánicas no conocen ninguna herramienta técnica administrativa que se aplique en las unidades.

**Pregunta No.35**

Señale ¿De qué forma se comunican en la unidad?

**Objetivo:** Determinar la forma en que se comunican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Verbal	4	80
Escrita	1	20

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 80% opinó que la forma de comunicación entre las unidades es verbalmente; mientras que un 20% expresó que es por medios escritos.

**Interpretación:**

El personal de las unidades conocen en cierta manera la forma en que se comunican entre ellas y consideran que la que más se utiliza es la verbal.

**Pregunta No.36**

¿Cómo considera la forma de comunicación que existe en la unidad?

**Objetivo:** Determinar cómo se considera la comunicación entre las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
MUY BUENA	Se deben mejorar para entenderse y lograr lo que se proponen	2	50
BUENA	Existe confianza entre compañeros y jefes	1	25
DEFICIENTE	Se toman decisiones, pero no se comunican	1	25
TOTALES		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 50% aduce que la comunicación entre las unidades es buena aunque tiene que mejorarse; por otra parte, el 25% considera que es buena debido a que existe confianza entre compañeros para poder transmitir la información. Sin embargo, el 25% restante opinó que ésta es deficiente porque aunque se tomen decisiones no se comunican entre las unidades.



**Interpretación:**

El personal de jefatura considera que aunque existe comunicación aceptable entre las unidades existen deficiencias que tienen que ser superadas para lograr los objetivos propuestos.

**Pregunta No.37**

Conocer la manera en que motivan al personal:

**Objetivo:** Conocer la manera en que motivan al personal.

ALTERNATIVAS	F	%
Incentivo económico	2	50
Felicitación por logro de metas	1	25
Charlas motivacionales participativas	1	25

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% opinó que el incentivo económico es una manera de motivarlos; de igual, manera el 25% manifestó que es por medio de las felicitaciones por el logro de metas que los motivan y un 25% expresó que es por medio de charlas motivacionales participativas.

**Interpretación:**

El personal de jefatura se siente motivado para laborar; sin embargo, el incentivo económico es el que representa mayor motivación ya que a través de él se reconoce el esfuerzo que se hace para lograr las metas.

**Pregunta No.38**

Señale ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivacionales aplica para motivar al personal de su unidad?

**Objetivo:** Identificar aspectos motivacionales que se aplican para motivar al personal de las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Bonificaciones	3	33
Horas Extras	2	22
Salario Adecuado	1	11

Eventos Deportivos	1	11
Reconocimiento Individual	1	11
Reconocimiento Colectivo	1	11

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 33% determinó que son las bonificaciones las que en su mayoría los motivan, un 22% manifestó que son el pago de las horas extras, un 11% que es el salario adecuado; mientras que en igual porcentaje del 11% el resto opinó que es por medio de eventos deportivos, el reconocimiento individual y colectivo.

**Interpretación:**

En su mayoría el personal expresa que el incentivo económico es el que tiene mayor peso para sentirse motivado a trabajar.

**Pregunta No.39**

¿Existen en la unidad mecanismos de supervisión para que el trabajo se realice de acuerdo a lo ordenado?

**Objetivo:** Determinar la existencia de mecanismos de supervisión para realizar el trabajo de acuerdo a lo ordenado.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Se logra trabajar y servir mejor al cliente	2	80
NO	Se confía en el trabajo que realiza el personal	1	10
ABSTENCIONES		1	10
TOTAL		4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal que son cuatro, el 80% determinó que si existen mecanismos de supervisión que les permiten trabajar y servir mejor a los clientes, el 10% consideró no que existen mecanismos porque se confía en el trabajo que realiza el personal y el 10% restante se abstiene de contestar.

**Interpretación:**

La mayoría del personal de jefatura manifestó que existen mecanismos de control que supervisan el trabajo que se realiza; al mismo tiempo consideran que existe confianza en que ellos llevan a cabo el trabajo sin necesidad de contar con dichas mecanismos.

**Pregunta No.40**

Mencione los mecanismos de supervisión que se utilizan en la unidad:

**Objetivo:** Conocer los mecanismos de supervisión que se utilizan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen los mecanismos de supervisión	2	80
Observación directa	1	10
Abstenciones	1	10
TOTALES	4	100

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 80% desconoce los mecanismos de supervisión implementados en las unidades; de igual, manera el 10% manifestó que es a través de la supervisión directa y el 10% se abstiene de emitir opinión al respecto.

**Interpretación:**

El personal de jefatura en su mayoría desconoce los mecanismos de supervisión que son aplicados en las unidades debido a que no han sido aplicados.

**Pregunta No.41**

Mencione los mecanismos de control que aplican en la unidad para garantizar la efectividad de los planes cuando éstos se ejecutan:

**Objetivo:** Determinar los mecanismos de control que aplican en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
No existen	2	50
Abstenciones	2	50

**Análisis:**

Del 100% del personal de jefatura que son cuatro, el 50% opina que no existen mecanismos de control en las unidades y un 50% se abstiene de contestar.

**Interpretación:**

El personal de jefatura de las unidades considera que no existen mecanismos de control en las unidades debido a que no han sido aplicados.

## TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

### C. CUESTIONARIO CONTESTADO POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LA EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA.

#### Pregunta No.1

¿Conoce la existencia de objetivos administrativos que encausen las actividades que se ejecutan en su unidad?

**Objetivo:** Conocer la existencia de objetivos en las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Los jefes inmediatos los han dado a conocer -Se ponen en practica a diario -Las empresas con fines de lucro deben tener objetivos definidos	15	75
NO	-Desconocen objetivos -No se los han dado a conocer	5	25
TOTALES		20	100

#### **Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son veinte, el 75% conoce la existencia de objetivos administrativos que se persiguen en cada unidad, mientras el 25% manifestó que desconocen los objetivos administrativos.

#### **Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo de la Droguería, conoce la existencia de los objetivos que se persiguen en sus respectivas unidades, debido a que los jefes inmediatos se los han dado a conocer.

#### Pregunta No.2

Mencione los objetivos administrativos que se persiguen en su unidad.

**Objetivo:** Conocer cuáles son los objetivos que se persiguen en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Cumplir metas	6	46
Satisfacer necesidades de los clientes	4	31
Aumentar cartera de clientes	3	23

**Análisis:**

Del 100% de las personas encuestadas, el 46% contestaron que los objetivos que se persiguen son cumplir con las metas en cada unidad, el 31% manifestó que es satisfacer las necesidades de los clientes y el resto opinó que es aumentar la cartera de clientes.

**Interpretación:**

El personal administrativo considera que uno de los objetivos más relevantes que se persiguen en las unidades orgánicas están orientado al cumplimiento de metas.

**Pregunta No.3**

¿Se han formulado políticas que orienten el trabajo que se debe realizar en la unidad?

**Objetivo:** Determinar si se han formulado políticas que orienten el trabajo en cada unidad.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Es importante para la toma de decisiones -Se hace más productivo el trabajo -Se logra una organización adecuada	7	35
NO	-Desconocen políticas -No se las han dado a conocer	13	65
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 65% expresó desconocer si se han formulado políticas, mientras que el 35% opinó que si se formulan políticas que orienten el trabajo en las unidades.

**Interpretación:**

El personal administrativo de la Empresa Farmacéutica Droguería Butter Pharma desconocen las políticas que se aplican en las unidades.

**Pregunta No.4**

Mencione las políticas administrativas que se aplican en su unidad.

**Objetivo:** Conocer cuáles son las políticas que se aplican en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Cubrir cuotas semanales de venta y cobro	1	50
Programar diariamente los procesos a efectuar	1	50

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 50% contestó que las políticas que se aplican son cubrir cuotas semanales de ventas y cobros y el 50% restante manifestó que son programar diariamente los procesos a efectuar.

**Interpretación:**

El personal desconoce las políticas que se aplican en las unidades orgánicas debido a que no se encuentran claramente definidas.

**Pregunta No.5**

Conoce usted ¿Cuáles son las funciones administrativas que se desarrollan en su unidad?

**Objetivo:** Conocer cuáles son las funciones administrativas que se desarrollan en las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Se las dieron a conocer -Se desarrollan a diario	16	80
NO	-No se las han dado a conocer	4	20
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, el 80% contestaron que conocen las funciones que se desarrollan en cada unidad, mientras que el 20% opinó que no las conoce.

**Interpretación:**

Un alto porcentaje del personal administrativo conoce las funciones que le competen a la unidad a que pertenecen, debido a que los jefes inmediatos se las han dado a conocer.

**Pregunta No.6**

Mencione las funciones administrativas que se desarrollan en su unidad.

**Objetivo:** Determinar las funciones administrativas que se desarrollan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Envasar, Etiquetar y Empacar productos	6	50
Llevar control de inventario	4	33
Elaborar planillas	2	17

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados que son veinte, el 50% manifestaron que las funciones que se desarrollan son las de envasar, etiquetar y empacar los productos, de igual manera un 33% dijo que es la de llevar un control sobre los inventarios y el restante 17% manifestó que es la de elaborar planillas.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo conocen las funciones que se desarrollan en sus unidades ya que las ejecutan diariamente.

**Pregunta No.7**

¿Conoce usted la existencia de planes de trabajo que orienten la consecución de las actividades que se llevan a cabo en su unidad?



**Objetivo:** Determinar si existen planes de trabajo en las unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Se planifica semanalmente Se los han dado a conocer	9	45
NO	Desconocen planes de trabajo	11	55
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 55% manifestó desconocer la existencia de planes de trabajo en su unidad, mientras que el 45% manifiesta que si existen planes de trabajo en la unidad que laboran.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo desconoce la existencia de los planes de trabajo que orientan la consecución de las actividades en las unidades.

**Pregunta No.8**

Mencione el nombre de los planes de trabajo que se han diseñado para orientar el quehacer administrativo de su unidad.

**Objetivo:** Conocer cuáles son los planes de trabajo que han sido implementados en las unidades de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Planes de producción	4	57
Planes de venta	3	43

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 57% menciona que los planes implementados son de producción, por otra parte el 43% opina que los planes implementados son de venta.

**Interpretación:**

Los planes de trabajo que se implementan en la Droguería solo están enfocados a las áreas de ventas y de producción.

**Pregunta No.9**

¿Conoce la existencia de un organigrama formal para su unidad?

**Objetivo:** Determinar si existe un organigrama formal en cada unidad orgánica de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Se los han dado a conocer -Están definidos los puestos	5	25
NO	-Desconocen la existencia de organigrama -No se los han dado a conocer -No existe	15	75
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 75% expresó que no existe un organigrama en su unidad, mientras que el 25% contestó que en su unidad orgánica sí existe un organigrama formal.

**Interpretación:**

El porcentaje de desconocimiento del personal administrativo sobre la existencia de un organigrama en su unidad es alto, ya que no se los han dado a conocer.

**Pregunta No.10**

¿Se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad en su unidad?

**Objetivo:** Determinar si las relaciones de autoridad y responsabilidad se encuentran claramente definidas en las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Se obedecen las órdenes -Para mantener el orden y control del personal	18	90
NO	-Se reciben órdenes de diferentes jefes de unidad	2	10

TOTALES		20	100
---------	--	----	-----

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 90% manifestó que si se encuentran claramente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad, mientras que el 10% opinó que no están claramente definidas.

**Interpretación:**

Las relaciones de autoridad y responsabilidad en las unidades orgánicas de la Droguería están claramente definidas ya que contribuyen a mantener el orden y el control del personal.

**Pregunta No.11**

¿Considera que existe una coordinación de trabajo eficiente entre su unidad y las demás unidades orgánicas de la Droguería?

**Objetivo:** Evaluar si existe una eficiente coordinación de trabajo entre las unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Se trabaja en equipo -Para llevar a cabo las actividades	15	75
NO	No existe comunicación	4	20
ABSTENCIÓN		1	5
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 75% manifestó que si existe una eficiente coordinación de trabajo entre las unidades, por otra parte el 25% opinó que no existe dicha coordinación entre las unidades orgánicas de la Droguería.

**Interpretación:**

El nivel de coordinación entre las unidades es eficiente ya que esto permite que las actividades se realicen en equipo.

**Pregunta No.12**

De acuerdo a su criterio ¿Está debidamente coordinado el trabajo en su unidad para alcanzar los objetivos que persigue la misma?

**Objetivo:** Determinar si en cada una de las unidades orgánicas de la Droguería está debidamente coordinado el trabajo.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Las metas de trabajo se cumplen de acuerdo a las necesidades de cada unidad -Está clara la aportación individual en cada unidad -Se trabaja bajo la misma dirección	17	85
NO	Se interrumpen las actividades por realizar otras	3	15
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 85% opinó que en su unidad el trabajo está debidamente coordinado, mientras que el restante 15% opina todo lo contrario.

**Interpretación:**

El personal administrativo considera que las unidades orgánicas están coordinadas internamente ya que éstas cumplen las metas propuestas.

**Pregunta No.13**

¿Conoce usted los métodos de trabajo que se utilizan en su unidad para la ejecución de las actividades?

**Objetivo:** Conocer si se utilizan métodos de trabajo en las unidades para ejecutar el trabajo.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Son necesarios para ejecutar debidamente las actividades -Son apoyo para el logro de objetivos	8	40
NO	Desconocen métodos de trabajo	10	50
ABSTENCIONES		2	10
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 50% expresó desconocer los métodos de trabajo que se utilizan, por otra parte el 40% manifestó conocer dichos métodos y el 10% restante se abstuvo de opinar.

**Interpretación:**

En las unidades orgánicas no se aplican métodos de trabajo lo que les dificulta en cierta medida la ejecución de las actividades.

**Pregunta No.14**

Mencione los métodos de trabajo que se utilizan para ejecutar las actividades en su unidad.

**Objetivo:** Conocer el nombre de los métodos de trabajo que se utilizan en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Desconocen los métodos de trabajo que se utilizan para ejecutar las actividades	8	40
Abstenciones	12	60
TOTALES	20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 60% se abstiene de contestar, mientras que el restante 40% dice desconocer el nombre de los métodos.

**Interpretación:**

Las unidades orgánicas de la Droguería no tienen definidos los métodos de trabajo que se utilizan al momento de ejecutar las actividades.

**Pregunta No.15**

¿Conoce las estrategias que se aplican para coadyuvar al logro de los objetivos de su unidad?

**Objetivo:** Evaluar si se conocen las estrategias que se aplican para lograr los objetivos de la unidad.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	Es importante que el personal conozca la manera de alcanzar los objetivos	7	35
NO	-Desconocen estrategias -No se aplican estrategias -No están definidas las estrategias	12	60
ABSTENCIONES		1	5
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 60% expresó desconocer las estrategias que se aplican en su unidad, el 35% manifestó que si conoce las estrategias aplicadas en su unidad y el restante 5% se abstuvo de opinar.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo de la Droguería desconoce las estrategias que se aplican para alcanzar los objetivos de la misma.

**Pregunta No.16**

Mencione las estrategias que se aplican para garantizar el trabajo a realizar en su unidad.

**Objetivo:** Determinar las estrategias que se aplican para garantizar el trabajo en las unidades de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Proporcionar herramientas necesarias para aplicar estrategias	1	6
Fomentar buenas relaciones interpersonales	1	6
Abstenciones	14	88

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 88% se abstuvo de contestar, un 6% manifestó que una de las estrategias

para garantizar el trabajo es fomentar buenas relaciones interpersonales y un restante 6% dijo que la estrategia es proporcionar herramientas necesarias para aplicar las mismas.

**Interpretación:**

El personal administrativo desconoce las estrategias que se aplican en sus unidades de trabajo.

**Pregunta No.17**

Señale ¿Cuáles de los siguientes programas se han puesto en práctica para facilitar el desempeño del personal?

**Objetivo:** Conocer los programas que se ponen en práctica para facilitar el desempeño del personal administrativo.

ALTERNATIVAS	F	%
Motivación	17	57
Excelencia en el servicio	5	17
Entrenamiento	4	13
Otros	4	13

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 57% mencionó que el programa que se pone en práctica es la motivación, un 17% dijo que es la excelencia en el servicio, mientras que un 13% afirmó que es el entrenamiento y el porcentaje restante considera que son otros programas.

**Interpretación:**

El personal administrativo considera que se aplican programas en las unidades siendo los más relevantes los de motivación y el de excelencia en el servicio.

**Pregunta No.18**

De acuerdo a su criterio ¿Se le proporciona a su unidad los recursos necesarios para realizar su trabajo en forma eficiente?

**Objetivo:** Determinar si se proporcionan los recursos necesarios a cada unidad de la Droguería.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Se otorgan los recursos necesarios para realizar el trabajo de la mejor manera -De no ser así la unidad no funcionaria	17	85
NO	No se proporcionan los recursos necesarios para realizar el trabajo	2	10
ABSTENCIONES		1	5
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 85% manifestó que si se proporcionan los recursos necesarios, un 10% contestó que no se proporcionan y el resto se abstuvo de contestar.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo opina que a las unidades orgánicas se les proporcionan los recursos necesarios para realizar el trabajo de manera eficiente.

**Pregunta No.19**

Indique ¿Cuáles herramientas técnicas administrativas existen en su unidad?

**Objetivo:** Determinar la existencia de herramientas técnicas que orienten al personal.

ALTERNATIVAS	F	%
Manual de Organización	1	5
Desconocen la existencia de herramientas técnicas administrativas	19	95

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 95% contestó desconocer la existencia de herramientas técnicas administrativas; mientras que el resto manifestó que existe un manual de organización.



**Interpretación:**

El personal administrativo no cuenta con herramientas técnicas que orienten el desarrollo de las actividades que se ejecutan en su unidad.

**Pregunta No.20**

¿Señale de qué forma se comunican en la unidad?

**Objetivo:** Conocer la forma de comunicación que existe actualmente en las unidades.

ALTERNATIVAS	F	%
Verbal	19	66
Escrita	8	28
Otros	2	6

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 66% manifestó que la comunicación existente en las unidades es de forma verbal, un 28% contestó que se da en forma escrita y el 6% restante considera que la comunicación se da en otra forma.

**Interpretación:**

La comunicación que existe en las unidades orgánicas de la Droguería es de forma verbal; es decir, se recibe y se transmite las órdenes personalmente.

**Pregunta No.21**

¿Cómo considera la forma de comunicación que existe en la unidad?

**Objetivo:** Determinar si la comunicación existente en las unidades orgánicas de la Droguería es la más adecuada.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
EXCELENTE	Por ser unidos en el trabajo	4	20
MUY BUENA	-Se les escucha por cualquier necesidad -Se les atiende rápidamente	5	25
BUENA	-Existe trato directo con los jefes -Se realiza todo lo que se les comunica	2	10

REGULAR	-A veces se olvidan las órdenes dadas de manera verbal -Las decisiones que se toman no se comunican	9	45
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 45% manifestó que la comunicación en las unidades es regular, el 25% considera que ésta es muy buena, un 20% sostiene que es excelente y el restante 10% la califico de buena.

**Interpretación:**

La comunicación que se da en las diferentes unidades orgánicas de la Droguería no es la más adecuada debido a que las órdenes y las decisiones no se comunican en su totalidad.

**Pregunta No.22**

¿Cómo lo motivan en su unidad orgánica para ser más productivo?

**Objetivo:** Conocer la forma en que motivan al personal en las unidades orgánicas.

ALTERNATIVAS	F	%
Bonificaciones	11	55
Felicitaciones	4	20
Comisiones	1	5
Prestaciones adicionales	1	5
Abstenciones	3	15
TOTALES	20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 55% contestó que la manera de motivarlos para ser más productivos es a través de bonificaciones, el 20% considera que es por medio de felicitaciones por parte de los jefes, un 5% manifiesta que es por medio de la obtención de comisiones por ventas, otro 5%

sostiene que son las prestaciones adicionales que se reciben y el restante 15% se abstuvo de emitir su opinión.

**Interpretación:**

El personal encuestado indicó que las formas más relevantes de motivación son las bonificaciones y las felicitaciones.

**Pregunta No.23**

Señale ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivacionales le brindan para que Ud. Sea más productivo en su trabajo?

**Objetivo:** Identificar cuáles aspectos motivacionales le brindan a los empleados para ser más productivos.

ALTERNATIVAS	F	%
Bonificaciones	14	32
Horas extras	12	27
Eventos deportivos	5	11
Reconocimiento colectivo	4	9
Salario adecuado	3	7
Reconocimiento Individual	3	7
Otros	3	7

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 32% señala que son las bonificaciones las que los motivan, el 27% dijo que es el pago de horas extras, el 11% sostiene que son los eventos deportivos, un 9% manifiesta que son los reconocimientos colectivos, mientras que un 7% establece que el salario adecuado, de igual manera otro 7% manifiesta que es el reconocimiento individual y el restante 7% mencionan otros aspectos motivacionales.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo manifestó que es a través de las bonificaciones y horas extras que se sienten motivados.

**Pregunta No.24**

¿Existen en su unidad mecanismos de supervisión para que el trabajo se realice de acuerdo a lo ordenado?

**Objetivo:** Determinar la existencia de mecanismos de supervisión en las unidades para que el trabajo se realice ordenadamente.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Si no hay supervisión no se logra el objetivo trazado -Los jefes están pendientes de que el trabajo se realice con normalidad	17	85
NO	Desconocen mecanismos de supervisión	3	15
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 85% respondió que si existen mecanismos de supervisión en la unidad para realizar el trabajo y un 15% desconoce los mecanismos de supervisión aplicados en ella.

**Interpretación:**

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que en sus respectivas unidades sí existen mecanismos de supervisión para realizar el trabajo de tal forma que se lleve a cabo de acuerdo a lo ordenado.

**Pregunta No.25**

Mencione los mecanismos de supervisión que se utilizan en la unidad.

**Objetivo:** Conocer los mecanismos de supervisión que son utilizados en las unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Observación directa	5	45
Control de calidad	3	27
Requisición de materiales	2	18

Auditoría	1	10
-----------	---	----

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 45% opina que es a través de la observación directa que le supervisan su labor, el 27% menciona que es a través del control de calidad de los productos terminados que le supervisan, el 18% expresa que es a través de la requisición de materiales y el restante 10% expresa que es por medio de las auditorías en las unidades que se les supervisan el trabajo.

**Interpretación:**

La mayoría del personal administrativo indica que es por medio de la observación directa que les supervisan su trabajo.

**Pregunta No.26**

¿Se tienen establecidos en su unidad mecanismos de control?

**Objetivo:** Identificar los mecanismos de control que se han establecido en las unidades.

ALTERNATIVAS	PORQUÉ	F	%
SI	-Sin estos no se realizaría bien el trabajo -Para cumplir con las metas -Producir con calidad	15	75
NO	Desconocen los mecanismos de control de su unidad	5	25
TOTALES		20	100

**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 75% manifestó que sí tienen establecidos mecanismos de control en las unidades y que sin ellos no podrían realizar el trabajo, cumplir metas y producir con calidad y el 25% restante opinó que desconocen los mecanismos de control que son aplicados.

**Interpretación:**

El personal administrativo opina que los mecanismos de control sí son implementados en las unidades y además consideran que es por medio de ellos que el trabajo lo realizan de la mejor manera y así cumplen las metas que les son impuestas.

**Pregunta No.27**

Mencione los mecanismos de control que se utilizan en su unidad.

**Objetivo:** Conocer los mecanismos de control que aplican en las unidades orgánicas de la Droguería.

ALTERNATIVAS	F	%
Control en la producción	5	31
Control de inventarios	2	13
Presentar informes	2	13
Verificar si se cumple lo planificado	1	6
Abstenciones	6	37

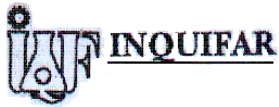
**Análisis:**

Del 100% del personal administrativo que son veinte, el 37% se abstiene de emitir opinión, el 31% menciona que es a través del control en la producción(supervisión), un 13% dice que es por medio del control de inventarios, otro 13% afirma que es por medio de la presentación de informes y el restante 6% menciona que se ejerce el control por medio de la verificación de la producción.

**Interpretación:**

Aunque existen mecanismos de control no en todas las unidades orgánicas se aplican, ya que no todo el personal administrativo los conoce.

# ***ANEXO 2***



EMPRESA  
QUIMICO FARMACEUTICA  
BUTTER PHARMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
(INTEGRADO COMO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS)

ELABORADO POR:

SEGURA MAURICIO, AMILCAR  
VELÁSQUEZ GUZMÁN, VERÓNICA ELIZABETH  
VIERA OSTORGA, YENNY GUADALUPE

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_

VIGENCIA: \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA



## **INDICE**

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	1
AMBITO DE APLICACIÓN	2
NORMAS PARA SU USO	3
INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA	7
DESCRIPCIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	14

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización pretende dotar a la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma de una herramienta técnica administrativa que delimite el campo de acción de cada una de las unidades orgánicas que la conforman y que sirva de orientación y consulta al personal en la realización de las actividades que les compete, lográndose de esta manera una mejor organización de la empresa en general.

Para lograr lo anterior, el manual contiene: El organigrama general propuesto, el cual muestra gráficamente todas las unidades orgánicas con sus respectivas delimitaciones de autoridad y dependencia; así también como el objetivo de las unidades orgánicas, las políticas y funciones que le corresponde realizar a cada una de ellas y que integra a la empresa de acuerdo al modelo propuesto.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

- Contribuir a la adecuada administración de la empresa por medio de una eficiente organización de las unidades orgánicas que la integran.

### **ESPECÍFICOS:**

- Definir formalmente la estructura organizativa de la empresa.
- Delimitar funciones entre las unidades orgánicas que conforman la empresa.
- Establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la organización interna.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El campo de acción del manual comprende todas las unidades orgánicas que integran la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, de acuerdo a la propuesta que se hace en el presente manual.

## **NORMAS PARA SU USO**

El presente manual de organización se ha elaborado de tal manera que sea de fácil comprensión para todas las personas que de una u otra forma hagan uso de él. A su vez, se ha complementado con un glosario de los términos más utilizados en su elaboración.

El orden establecido para el contenido del cuerpo principal del manual se considera adecuado y se ha elaborado a nivel de unidades orgánicas que integran la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma y comprende lo siguiente:

- Objetivo General
- Políticas
- Función General
- Funciones Específicas
- Aspectos Normativos
- Relaciones Internas
- Relaciones Externas

Para efectos de presentación del manual a cada unidad orgánica se le ha asignado un código específico el cual está representado por dos dígitos, para las unidades comprendidas en los niveles de decisión, dirección, asesoría externa e interna, apoyo, funcional y operativo.

Con lo anterior, se pretende que las personas que hagan uso de él localicen de manera rápida la información que necesitan para consultar.

En la codificación se ha utilizado el sistema numérico el cual se presenta a continuación:

<u>Nombre de la Unidad</u>	<u>Código</u>
Junta de Accionistas	01
Gerencia General	02
Gerencia de Producción	03
Gerencia de Mercadeo	04
Gerencia Administrativa	05
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	06
Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica	07
Asesoría Jurídica	08
Auditoría Externa	09
Auditoría Interna	10
Asistencia a la Gerencia General	11
Dirección Técnica del Laboratorio	12
Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas	13
Departamento de Fabricación de Productos	14
Departamento de Control de Calidad	15
Departamento de Producto Terminado	16
Asistencia a la Gerencia de Producción	17

Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado	18
Departamento de Promoción y Publicidad	19
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo	20
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle	21
Asistencia a la Gerencia de Mercadeo	22
Departamento Financiero Contable	23
Departamento de Recursos Humanos	24
Departamento de Informática	25
Departamento de Servicios Generales	26
Asistencia a la Gerencia Administrativa	27

## **INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN**

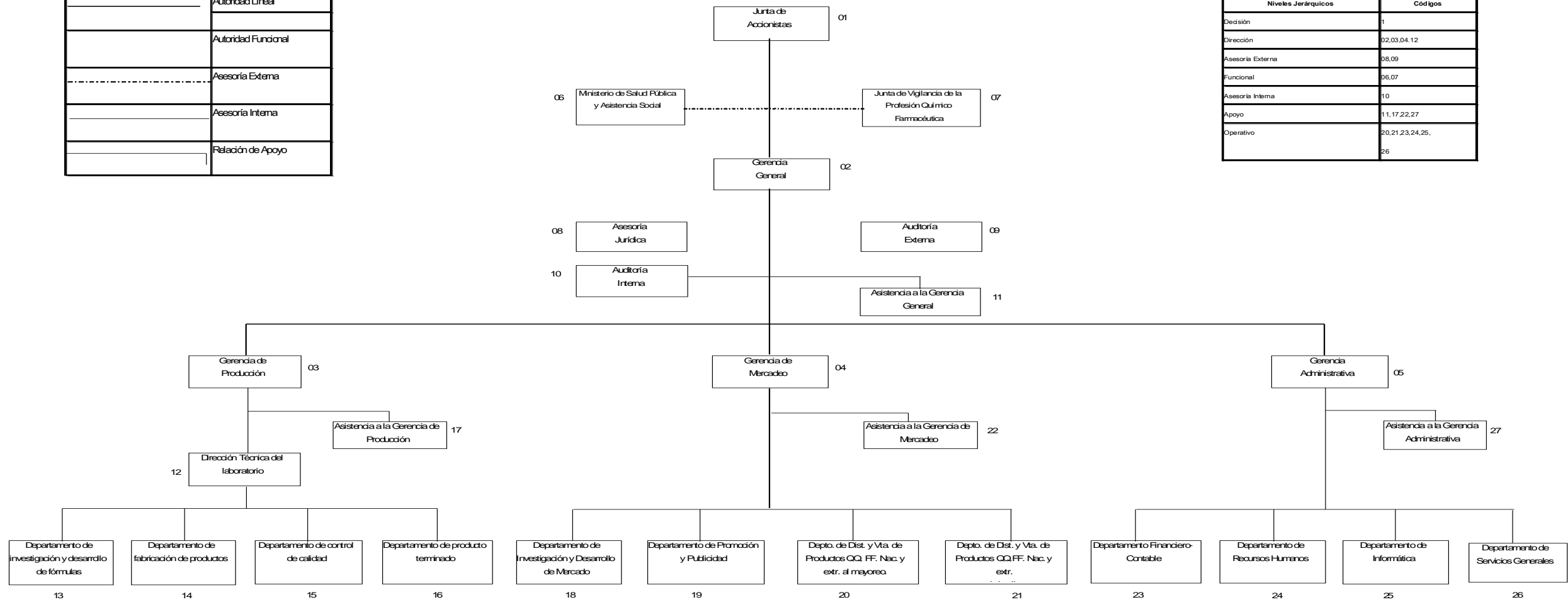
- Las normas para su actualización deberán aplicarse a partir del momento en que éste sea presentado a las autoridades encargadas de dirigir a la empresa por lo que será necesario controlarlo periódicamente para determinar si está cumpliendo con el objetivo para el cual fue elaborado.
- Todas las propuestas o sugerencias de actualización (modificaciones, sustituciones o adiciones) al contenido del presente manual que surjan por razones internas o externas de la empresa deberán ser comunicadas por escrito a la Gerencia General.
- Las revisiones del manual deberán realizarse semestralmente y los responsables de hacerlas serán los encargados de cada unidad orgánica.
- Con la eficiencia con que se realice el control del manual, dependerá que se mantenga actualizado o se vuelva obsoleto.



# "Organigrama General de la Empresa Químico-Farmacéutica Butter Pharma" (Propuesta)

Lineas Jerárquicas	Significa
—	Autoridad Lineal
—	Autoridad Funcional
- - - - -	Asesoría Externa
—	Asesoría Interna
—	Relación de Apoyo

Niveles Jerárquicos	Códigos
Decisión	1
Dirección	02,03,04,12
Asesoría Externa	08,09
Funcional	06,07
Asesoría Interna	10
Apoyo	11,17,22,27
Operativo	20,21,23,24,25, 26



ELABORADO POR: GRUPO DE TESIS

FECHA: NOVIEMBRE 2003

## DESCRIPCIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS

En la estructura organizativa que se propone para la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, se han considerado siete niveles de autoridad y responsabilidad, lo cual está fundamentado de acuerdo a las funciones que han sido agrupadas dentro de un mismo rango y en correspondencia a lo que cada unidad orgánica debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos de la empresa.

- A. Nivel de Decisión:** En este nivel se discuten, se orientan y se toman las decisiones de los asuntos trascendentales para el funcionamiento de la empresa. Está conformado por la Junta Directiva y por la Gerencia General.
- B. Nivel de Dirección:** En este nivel se coordinan las diferentes actividades administrativas y operativas de la empresa. Asimismo, se da cumplimiento a los planes y programas de trabajo que han sido diseñados. Está integrado por la Gerencia de Producción, Gerencia de Mercadeo y por la Gerencia Administrativa.
- C. Nivel de Asesoría Externa:** Es el que se encarga de comprobar que los procedimientos que la empresa ha establecido de acuerdo a las regulaciones sean cumplidas a cabalidad. Este nivel lo integran la Auditoría Externa y la Asesoría Jurídica.

- D. Nivel de Asesoría Interna:** En este se formulan las medidas generales que rigen los aspectos técnicos administrativos a efectos de facilitar la toma de decisiones de los niveles de decisión y dirección. Está integrado únicamente por la Auditoría Interna.
- E. Nivel de Apoyo:** Este nivel proporciona servicios especiales relacionados con la coordinación, planificación e integración del trabajo de las unidades orgánicas de los niveles de decisión y dirección. Lo constituye la Unidad de Asistencia a la Gerencia General, la Asistencia a la Gerencia de Producción, la Asistencia a la Gerencia de Mercadeo y la Asistencia a la Gerencia Administrativa.
- F. Nivel Funcional:** Es el encargado de brindar asesoría y servicios especializados a las unidades que lo demanden. Este nivel lo integran el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.
- G. Nivel Operativo:** Este nivel lo constituyen las demás unidades de la estructura orgánica responsables de ejecutar las actividades de índole operativo de la empresa.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** Conjunto de tareas que contribuyen al logro de una función.
- **Autoridad:** Poder de mando, que se delega a una persona, con el propósito de que ésta, pueda cumplir con todas las funciones inherentes al cargo a desempeñar.
- **Autoridad de Línea:** Es la característica medular del crecimiento vertical de una organización; su concepto está amparado en la relación de superior a subalterno, existente en los niveles jerárquicos; es decir, en base a su posición, el superior delega autoridad a un subalterno; éste a su vez delega autoridad en otro subalterno de categoría inferior y así sucesivamente, hasta conformar una línea, que se inicia en la cúspide de la pirámide organizacional y termina en el estrato último inferior de la misma.
- **Autoridad Funcional:** Se hace presente cuando un ejecutivo es responsable de la totalidad de una función especializada, que debe realizarse en otro departamento o unidad diferente al que le pertenece.
- **Autoridad de Asesoría o Staff:** Las relaciones de asesoría o staff se han utilizado en apoyo a las relaciones de autoridad de línea. El staff denota una función de consulta, consejo y está orientada a prestar ayuda a los encargados directos de la ejecución de las operaciones.



- **Centralización:** Una organización es centralizada, cuando la autoridad está concentrada en un solo punto; es decir, no se delega.
- **Clave:** Representa las letras iniciales mayúsculas del nombre de las unidades organizativas de la empresa.
- **Código:** Es el orden numérico que se le ha asignado a cada unidad organizativa, en el organigrama propuesto, para facilitar el manejo del manual.
- **Control:** Someter cierta actividad al dominio o dirección de las autoridades o la vigilancia de las mismas, para que no se desvíe el curso impuesto.
- **Coordinación:** Armonizar las distintas actividades que se desarrollan en una unidad administrativa, a fin de facilitar el logro de los objetivos de la misma.
- **Descentralización:** Si la autoridad está convenientemente repartida en varios puntos de la estructura organizativa, se tiene la presencia de una organización descentralizada.
- **Departamento:** Área definida de la organización que cumple con una función o actividad específica.
- **Estructura:** Es el conjunto de conexiones y relaciones internas y recíprocas de cierta permanencia, que articulan a los diferentes elementos de una empresa.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución.



- **Jefe:** La persona que actúa como superior jerárquico.
- **Manual:** Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada, información y/o instrucciones sobre antecedentes, organización, políticas de un organismo que se consideren necesarias para la mejor ejecución del trabajo.
- **Meta:** Es la enunciación de un objetivo en términos cuantificables.
- **Niveles Jerárquicos:** Son las relaciones de autoridad y responsabilidad que se dan en una organización.
- **Norma:** Es la reglamentación de una política que sirve para desarrollar en mejor forma una actividad y/o función.
- **Objetivo:** Es el resultado que se pretende alcanzar.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de las relaciones de dependencia y jerarquía existente entre los diferentes cargos y unidades de una organización.
- **Organización:** Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.
- **Plan:** Es la formulación ordenada, coherente y sistemática de los diferentes medios de acción que coadyuvarán al eficaz logro de los objetivos propuestos.



- **Política:** Marco de referencia a través del cual, una empresa establece los lineamientos básicos, dentro de los cuales ha de realizar sus actividades, tendientes a la consecución de sus objetivos.
- **Programas:** Es la formulación cronológica y anticipada de los diferentes trabajos que se desarrollarán en el futuro, a fin de alcanzar una meta o un objetivo determinado.
- **Relación:** Vinculación, nexo que se establece entre dos personas, con motivo de un hecho o ejecución de una actividad o trabajo.
- **Responsabilidad:** Obligación a cumplir determinadas labores previamente establecidas.
- **Sección:** Dependencia en las cuales se encuentra dividido un departamento o una unidad.
- **Unidad de Mando:** Para cada función debe existir un solo mando. Un subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.
- **Unidad de Organización:** Es un componente de la estructura organizacional, en el cual operará procesos de coordinación e integración de actividades, de personas, que desarrollan esfuerzos, en la consecución de objetivos comunes, dentro de una división del trabajo, pero articulados por una jerarquización de autoridad y responsabilidad.



## **CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**







 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 01</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Junta de Accionistas		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Decisión	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> Ninguno		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> 02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> Ninguno			
<b>OBJETIVO:</b> Aprobar o rechazar los planes generales de la empresa presentados por la Gerencia General.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar minuciosamente los planes generales de la empresa antes de aprobarlos.</li> <li>• Realizar reuniones periódicamente para estar al día sobre el funcionamiento de la empresa.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Verificar que el funcionamiento de la empresa esté encaminado a lograr el objetivo general de la misma.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <p>Según el Artículo 223, Sección C del Código de Comercio las funciones de la Junta de Accionistas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la memoria de la Junta, el Balance General, el Estado de Resultados y el informe del auditor a fin de aprobar o nó los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.</li> <li>• Remover y nombrar a los administradores y el auditor.</li> <li>• Establecer los honorarios correspondientes a los administradores y al auditor.</li> <li>• Determinar los honorarios a los administradores y al auditor cuando no hayan sido fijados en el pacto social.</li> <li>• Distribuir las utilidades.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> <p>La Junta de Accionistas tiene normado su funcionamiento en el Artículo 223, Sección C del Código de Comercio.</p>			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b>  Junta Directiva  Gerencia General  Auditoría Interna</li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b>  Auditoría Externa</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 01</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 02</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Gerencia General		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Decisión	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 01		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD (ES) QUE SUPERVISA:</b> 03,04,05	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> GGRA-01, SGER-25			
<b>OBJETIVO:</b> Alcanzar la solidez de la empresa a través del establecimiento e implementación de programas de corto, mediano y largo plazo que permitan determinar con debida anticipación las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a las unidades orgánicas las herramientas necesarias para que puedan desarrollar sus actividades con normalidad.</li> <li>• Coordinar con las gerencias de mercadeo, producción y administrativa los distintos programas que se implementan en cada una de ellas.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración general de la empresa.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular los objetivos de la empresa.</li> <li>• Participar en la formulación de planes y programas de corto mediano y largo plazo que ayuden al desarrollo de la empresa.</li> <li>• Colaborar con la Gerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de planes y procedimientos para el entrenamiento y desarrollo del personal de la empresa.</li> <li>• Planear, organizar, lograr resultados y adaptarse rápidamente a las circunstancias cambiantes en base a cursos alternativos de acción previamente establecidos.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la empresa e informar a la Junta de Accionistas sobre su realización.</li> </ul>			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 02</b>	
<p><b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b></p> <p>Reglamento Interno de la Empresa</p> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Junta de Accionistas</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Asistencia a la Gerencia General,</li> <li>Gerencia de Producción</li> <li>Gerencia de Mercadeo</li> <li>Gerencia Administrativa</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 03</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Gerencia de Producción		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Dirección	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 02		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> 12,13, 14,15,16, 17.	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> GPRO-01,SGPR-25G			
<b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar la producción que se tiene que realizar en base a los pedidos efectuados por los clientes y de acuerdo a las especificaciones establecidas.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar la producción a ejecutar en base a las necesidades existentes</li> <li>• Establecer un sistema de implementación de programas de producción.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Coordinar adecuadamente las actividades a realizar para cumplir con la producción fijada.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecer a la unidad de la materia prima necesaria para producir.</li> <li>• Organizar la producción a realizar.</li> <li>• Supervisar el proceso de producción.</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y equipo empleados en el proceso.</li> <li>• Distribuir adecuadamente la maquinaria y equipo en el espacio físico disponible.</li> <li>• Mantener adecuadamente los inventarios de materia prima.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ley de Farmacias Ley de Protección al Consumidor Código de Salud Código Penal			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia General Gerencia de Mercadeo Gerencia Administrativa</li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Consejo Superior de Salud Pública Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 03</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 04</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Gerencia de Mercadeo		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 02</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: 18, 19, 20, 21, 22.</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> GMER-01, SGME-25			
<b>OBJETIVO:</b> Estudiar las necesidades actuales del mercado y proyectar las necesidades y tendencias de ese mercado.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el mercado meta hacia el cual se deben dirigir los esfuerzos de mercadeo.</li> <li>• Coordinar los diferentes programas de promoción y publicidad de los productos farmacéuticos.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Definir, anticipar y cumplir las necesidades de los clientes y sus deseos de determinados productos farmacéuticos.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los gustos y preferencias del mercado meta.</li> <li>• Guiar a la empresa en la introducción de nuevas líneas de productos.</li> <li>• Innovar el mercado con productos de consumo masivo y a bajos precios.</li> <li>• Anticipar las tendencias de los clientes potenciales y del mercado meta.</li> <li>• Gestionar la asignación de recursos financieros para la implementación de campañas publicitarias y promoción de los productos.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ley de Protección al Consumidor			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia General Gerencia de Producción Gerencia Administrativa</li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> A nivel superior con los principales clientes de la empresa.</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 04</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>







 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 05</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Gerencia Administrativa		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Dirección	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 02		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> 23,24,25,26,27	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> GADM-01,SGAD-25			
<b>OBJETIVO:</b> Planear y programar las actividades a ser realizadas por los diferentes departamentos a su cargo.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer planes de trabajo para los departamentos que están bajo su responsabilidad.</li> <li>• Coordinar las funciones de los departamentos para se puedan obtener los resultados esperados.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Asistir a la Gerencia General en la planeación, organización, dirección y control de las actividades y operaciones de índole administrativas que se realizan en la empresa.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la definición de objetivos, políticas y normas de la empresa.</li> <li>• Mantener contacto con los asesores de la empresa.</li> <li>• Dirigir, controlar y supervisar a los jefes de los departamentos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Retomar las funciones de la Gerencia General cuando ésta no la pueda ejercer por algún motivo.</li> <li>• Orientar a los jefes de los departamentos sobre la puesta en marcha de los programas de trabajo.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Reglamento interno de la empresa			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Gerencia de Producción</li> <li>Gerencia de Mercadeo</li> <li>Gerencia Administrativa</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Trabajo</li> <li>Instituto Salvadoreño del Seguro Social</li> <li>Administradoras de Fondos de Pensiones</li> </ul> </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 05</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 08</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Asesoría Jurídica		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Asesoría Externa	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 02</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: Ninguna</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AJUR-03			
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar a las unidades del nivel decisoria de la empresa en todos los aspectos legales que como ente jurídico rigen as actividades de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesoría en materia jurídica a las autoridades encargadas de dirigir a la empresa, antes de que tomen una decisión.</li> <li>• Resolver los inconvenientes jurídicos que enfrente la empresa lo más pronto posible.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Asesorar a las autoridades responsables de la empresa en materia jurídico legal y mercantil.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuadir a las autoridades encargadas de dirigir la empresa de no tomar decisiones que acarreen como consecuencias ejecuciones jurídicas que pongan en entre dicho el buen nombre y la imagen de la empresa.</li> <li>• Advertir a las autoridades superiores de la empresa de las repercusiones legales que trae consigo cuando se comprometen como garantes de los bienes y derechos de la empresa, ante cualquier firma de documento de competencia jurídica sin protesto.</li> <li>• Investigar sobre todos aquellos aspectos jurídicos legales que comprometan ala empresa, cuando una ley es aprobada y entra en vigencia.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Leyes civiles y mercantiles del Estado salvadoreño			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b>  Junta de Accionistas  Gerencia General  Demás unidades orgánicas de la empresa</li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b>  Auditoría Externa</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 08</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 09</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Auditoría Externa		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Asesoría Externa	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 02</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: Ninguna</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AEXT-04			
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar e informar a la Junta de Accionistas de que todas las operaciones internas cumplan con los patrones legales establecidos; y además notificar a los accionistas sobre el buen o mal manejo de los bienes de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación que respalda las transacciones llevadas a cabo en las unidades orgánicas.</li> <li>• Realizar auditoria en las unidades orgánicas trimestralmente.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Inspeccionar que todas las operaciones de la empresa sean ejecutadas respetando las normas jurídicas que las regulan.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <p>Según el artículo 291, Sección F del Código de Comercio, las funciones de la Auditoría Externa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la constitución y vigencia de la empresa.</li> <li>• Tomar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad de los administradores.</li> <li>• Inspeccionar una vez al mes, por lo menos los libros y papeles de la empresa así como la existencia en caja.</li> <li>• Comprobar la existencia física de los inventarios.</li> <li>• Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.</li> <li>• En general comprobar en cualquier tiempo las operaciones realizadas por la empresa.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> <p>La Auditoría Externa tiene normado su funcionamiento en el artículo 291, Sección F del Código de Comercio.</p>			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 09</b>
---	--	--	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Junta de Accionistas  
Gerencia General  
Auditoría Interna
  
- **EXTERNAS:**  
Asesoría Jurídica

<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 10</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Auditoría Interna		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Asesoría Interna	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 02</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: Ninguna</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AINT-05			
<b>OBJETIVO:</b> Lograr que la empresa funcione dentro de las normas y parámetros que han sido establecidos.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que se dé cumplimiento a las normas establecidas para el funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Revisar la documentación que respalda las operaciones que desarrollan las unidades orgánicas que conforman la empresa.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Establecer los controles necesarios para que las operaciones que se realizan se lleven a cabo en forma correcta.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, investigar y corregir las anomalías que pudiera encontrar la auditoria externa.</li> <li>• Establecer y revisar periódicamente los procedimientos de control interno y administrativo.</li> <li>• Mantener informado al Gerente General sobre las irregularidades encontradas en las revisiones de las operaciones de la empresa.</li> <li>• Asesorar al departamento financiero contable en los aspectos que sean necesarios.</li> <li>• Efectuar inventarios físicos periódicamente de materia prima en forma selectiva.</li> <li>• Efectuar al menos dos veces al año un inventario físico de productos en proceso y productos terminados.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Reglamento Interno de la Empresa			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 10</b>



**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**



- **INTERNAS:**  
Con todas las unidades que integran la estructura orgánicas de la empresa.
- **EXTERNAS:**  
Auditoría Externa  
Proveedores  
Clientes



<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------







 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 11</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Asistencia a la Gerencia General		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> De Apoyo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 02		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AGGR-06			
<b>OBJETIVO:</b> Asistir a la Gerencia General en la planificación, coordinación y programación de visitas a empresas, reuniones de trabajo con directivos de la misma y con los de otras instituciones.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Gerencia General en la coordinación de las funciones que ésta debe desarrollar.</li> <li>• Elaborar los informes con puntualidad y hacerlos llegar a quienes están dirigidos.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Llevar a cabo las funciones de apoyo a la Gerencia General para que ésta no se vea sobrecargada en sus actividades.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, preparar y enviar correspondencia de la Gerencia General y Junta de Accionistas a unidades internas y externas.</li> <li>• Atender visitas dirigidas a la unidad de Gerencia General.</li> <li>• Planificar, coordinar y programar las visitas y reuniones de trabajo de la Gerencia General.</li> <li>• Controlar y registrar archivos bajo la responsabilidad de la Gerencia General.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Reglamento Interno de la Empresa			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia General Gerencia de Producción Gerencia de Mercadeo Gerencia Administrativa</li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> Con empresas, instituciones u organismos que la Gerencia General se relaciona.</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 11</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 12</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección Técnica del Laboratorio		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Dirección	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 03		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> 13,14,15,16	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> DTLA-07, SDTL-08			
<b>OBJETIVO:</b> Servir de enlace entre la Gerencia de Producción y los departamentos que dependen de la unidad para producir eficientemente los productos farmacéuticos.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la calidad de los medicamentos por medio de evaluaciones técnicas hechas a los departamentos.</li> <li>• Contratar personal idóneo para la unidad.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de producción de los productos farmacéuticos que la elabora la empresa en correspondencia con las Buenas Prácticas de Manufactura.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el proceso de producción de la planta.</li> <li>• Organizar las actividades que se realizan en las diferentes departamentos que dependen de la Dirección.</li> <li>• Administrar la manufactura de los medicamentos.</li> <li>• Verificar la calidad de los productos farmacéuticos que se ofrecen en el mercado.</li> <li>• Comprobar la aplicación de las Buenas Prácticas de manufactura en el proceso productivo.</li> </ul> Organizar la producción.			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Ley de Protección al Consumidor Código de Salud Código Penal Convenio Centroamericano de la Propiedad Industrial			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Producción</li> <li>Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas</li> <li>Departamento de Fabricación de Productos</li> <li>Departamento de Control de Calidad</li> <li>Departamento de Producto Terminado</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica</li> <li>Asociación de Industriales Químico Farmacéuticos</li> </ul> </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 12</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 12		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna.	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> TPFO-09, QFAR-10A, SDID-26			
<b>OBJETIVO:</b> Investigar y Desarrollar adecuadamente y con las especificaciones establecidas las fórmulas de los diferentes productos farmacéuticos que se producen en la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la cantidad exacta de materia prima a utilizar en cada producto.</li> <li>• Cumplir apropiadamente y de acuerdo a las especificaciones con las fórmulas declarada a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Coordinar el proceso de investigación y desarrollo de fórmulas en base al requerimiento de materia prima.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar cuidadosamente la materia prima que se utilizará en el desarrollo de fórmulas.</li> <li>• Fijar la cantidad de fármacos a utilizar en el desarrollo de los productos en base a los datos de posología.</li> <li>• Depurar la preformulación de los medicamentos a desarrollar.</li> <li>• Realizar ensayos pilotos de los preparados en general.</li> <li>• Controlar el proceso de investigación y desarrollo de fórmulas</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Ley de Farmacias Ley de Protección al Consumidor Código de Salud Código Penal			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Producción</li> <li>Dirección Técnica del Laboratorio</li> <li>Departamento de Fabricación de Productos</li> <li>Departamento de Control de Calidad</li> <li>Departamento de Producto Terminado</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Consejo Superior de Salud Pública</li> <li>Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica</li> </ul> </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE</b> <b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Fabricación de Productos		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 12		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> QFAR-10B, SPRO-11, TAFP-12, SDFP-26, OPER-27			
<b>OBJETIVO:</b> Manufacturar adecuadamente los productos farmacéuticos de acuerdo a las especificaciones recibidas .			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer del recurso humano calificado para el proceso de producción.</li> <li>• Contar con el equipo idóneo para la manufactura de los diferentes productos farmacéuticos.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Programar y controlar la producción en base a los pedidos recibidos y a la existencia de los inventarios.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el sistema de producción idóneo para la manufactura.</li> <li>• Controlar el proceso de producción.</li> <li>• Determinar el tipo de producción que se implementará.</li> <li>• Implementar la rotación del personal de producción</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ley de Protección al Consumidor			



 <b>INQUIFAR</b>	<p align="center"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE</b>  <b>ORGANIZACIÓN</b> </p>		<p><b>PÁGINA: 2</b></p> <hr/> <p><b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14</b></p>
---	--	--	---



**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**



- **INTERNAS:**
  - Gerencia de Producción
  - Dirección Técnica del Laboratorio
  - Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas
  - Departamento de Control de Calidad
  - Departamento de Producto Terminado
- **EXTERNAS:**
  - Ninguna



<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 15</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Control de Calidad		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 12		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> QFAR-10C, TECC-13, SDCC-26			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer las especificaciones, normas, planes de muestreo, ensayos, vigilancia y otros mecanismos de control destinados a garantizar que las materias primas, material de empaque, producto terminado y condiciones ambientales satisfagan la calidad y pureza del producto.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar las medidas de calidad necesarias durante el proceso de fabricación de los medicamentos.</li> <li>• Contar con áreas, instalaciones, equipo, personal calificado y materiales específicos para las pruebas.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Aprobar o rechazar el uso de cada lote según procedan las materias primas, producto intermedios, producto a granel y terminado y material de empaque, según las especificaciones establecidas y resultados de los análisis.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retener la suficiente materia prima y producto terminado para realizar las pruebas de control de calidad necesarias.</li> <li>• Revisar los registros de manufactura a fin de asegurarse que no hubiesen ocurrido errores.</li> <li>• Autorizar los procedimientos, especificaciones, instrucciones de muestreo o métodos de ensayo que garanticen la identidad, potencia, calidad y pureza de los productos farmacéuticos.</li> <li>• Registrar los resultados de inspección de ensayos de materiales, de productos intermedios, productos a granel y terminado para verificar si cumplen con las especificaciones.</li> <li>• Evaluar, mantener y almacenar las sustancias de referencia normalizadas.</li> </ul>			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se controle la estabilidad de los ingredientes farmacéuticos activos.</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 15</b>	
<p><b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Ley de Farmacias  Ley de Protección al Consumidor  Código de Salud  Código Penal</p> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b>  Gerencia de Producción  Dirección Técnica del Laboratorio  Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas  Departamento de Fabricación de Productos  Departamento de Producto Terminado</li> <li>• <b>EXTERNAS:</b>  Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  Consejo Superior de Salud Pública  Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica</li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 16</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Producto Terminado		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 12		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDPT-02, SDPT-26, BODE-28			
<b>OBJETIVO:</b> Mantener la rotación de los inventarios de producto terminado y en las condiciones físico ambientales apropiadas.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un sistema de valuación de inventarios.</li> <li>• Verificar constantemente la caducidad de los productos terminados en inventario.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Almacenar en óptimas condiciones los productos elaborados por el establecimiento farmacéutico de acuerdo a los parámetros establecidos y la rotación de inventarios.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar periódicamente la rotación de inventarios.</li> <li>• Almacenar adecuadamente los productos terminados.</li> <li>• Verificar la fecha de expiración de los medicamentos.</li> <li>• Coordinar a distribución de pedidos.</li> <li>• Plantificar las rutas de despacho de productos.</li> <li>• Monitorear las instalaciones de almacenaje.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ninguno			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 16</b>
---	--	--	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Gerencia de Producción  
Dirección Técnica del Laboratorio  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas  
Departamento de Fabricación de Productos  
Departamento de Control de Calidad
- **EXTERNAS:**  
Ninguna

<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 17</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Asistencia a la Gerencia de Producción		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> De Apoyo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 03</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: Ninguna</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AGPR-06			
<b>OBJETIVO:</b> Lograr materializar los objetivos propuestos por la Gerencia de Producción, con el apoyo del personal de los diferentes departamentos que pertenecen a la Gerencia.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la coordinación del trabajo que le corresponde a cada departamento perteneciente a la Gerencia.</li> <li>• Transmitir las órdenes de la Gerencia de manera clara y oportuna.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Ejecutar actividades de apoyo tendientes a lograr los objetivos propuestos de la Gerencia.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar las actividades que le son asignadas a cada uno de los departamentos.</li> <li>• Efectuar estudios de carácter administrativo técnico conjuntamente con la Gerencia Técnica del Laboratorio.</li> <li>• Participar en la preparación del presupuesto anual de la Gerencia.</li> <li>• Sustituir en funciones a la Gerencia de Producción cuando por algún motivo no pueda desarrollarlas.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Reglamento Interno de la Empresa			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 17</b>
---	--	--	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**



- **INTERNAS:**  
Gerencia de Producción  
Departamento del Área de Producción  
Dirección Técnica del Laboratorio  
Auditoría Interna
  
- **EXTERNAS:**  
Auditoría Externa



<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 18</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 04		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDID-02, TIDM-14, SIDM-26			
<b>OBJETIVO:</b> Recopilar, interpretar y comunicar la información obtenida en el campo para tomar decisiones y emplearla en el plan estratégico de mercadotecnia a implementar.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el mercado meta hacia el cual se deben encauzar los esfuerzos en base a la investigación realizada.</li> <li>• Establecer los lineamientos generales del plan de mercadeo.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Definir los productos farmacéuticos a introducir al mercado y el tamaño de éste, así como características como: edad, sexo y poder adquisitivo.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar a los consumidores que están respondiendo a la venta de productos.</li> <li>• Planear nuevos núcleos de consumidores para los productos.</li> <li>• Desarrollar productos farmacéuticos que satisfagan las necesidades básicas de salud del mercado meta.</li> <li>• Realizar un constante monitoreo de los cambios existentes en la industria farmacéutica y de los productos innovadores de la competencia.</li> <li>• Investigar la audiencia o los hábitos de los lectores y televidentes.</li> <li>• Llevar a cabo estudios en los cuales se obtenga información referente a las preferencias de compra y hábitos del mercado meta.</li> <li>• Realizar pruebas de impacto de las campañas publicitarias y promoción de los productos.</li> </ul>			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 18</b>	
<p><b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ley de Protección al Consumidor Convenio Centroamericano para la Protección a la Propiedad Industrial</p> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia de Mercadeo Departamento e Promoción y Publicidad Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle</li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> Clientes</li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>





 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 19</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Promoción y Publicidad		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 04		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDPP-02, PUBL-15, SDPP-26			
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar la venta de los productos farmacéuticos que fabrica la empresa, así como mejorar las relaciones con los distribuidores de la misma.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanzar campañas publicitarias innovadoras cada seis meses en el mercado.</li> <li>• Promocionar los productos farmacéuticos en ferias, supermercados y eventos deportivos.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Coordinar la promoción de los productos farmacéuticos y la publicidad que se implementará en los diferentes medios de comunicación.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar ideas creativas para la publicidad a desarrollar.</li> <li>• Producir artes y fotografías especializadas.</li> <li>• Elaborar programas de promoción y publicidad.</li> <li>• Aplicar estrategias publicitarias para influir positivamente en los consumidores.</li> <li>• Establecer el tema promocional de las campañas publicitarias.</li> <li>• Aplicar controles necesarios para realizar un seguimiento de las campañas publicitarias desarrolladas.</li> <li>• Determinar la(s) agencia(s) que desarrollarán la publicidad de la empresa.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Ley de Protección al Consumidor			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 19</b>

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Gerencia de Mercadeo  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado  
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo  
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle
- **EXTERNAS:**  
Clientes

<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 20</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 04		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDVM-02, VMED-17, FRES-18, SDVM-26, DIST-29			
<b>OBJETIVO:</b> Expende productos farmacéuticos a los clientes y entregar oportunamente los pedidos al por mayor realizados por éstos.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los pedidos recibidos en un máximo de tres días hábiles.</li> <li>• Competir en base a precios en el mercado, a fin de lograr el incremento del 20% de las ventas.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Establecer el canal de distribución más adecuado para la entrega de los pedidos al por mayor; asimismo, proyectar las ventas a realizar mensualmente.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar a los clientes al por mayor y clientes potenciales para ofrecerles la variedad de productos farmacéuticos.</li> <li>• Exhortar al mercado meta a la adquisición al por mayor de las diferentes líneas de productos que ofrece la empresa.</li> <li>• Determinar las rutas de distribución de los pedidos.</li> <li>• Mover físicamente los productos vendidos al por mayor a los clientes.</li> <li>• Establecer las fuentes de aprovisionamiento de productos a distribuir por la unidad.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Ninguno			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 20</b>
---	--	--	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Gerencia de Mercadeo  
Departamento de Desarrollo e Investigación de Mercado  
Departamento de Promoción y Publicidad  
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle
- **EXTERNAS:**  
Clientes Mayoristas

<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 04		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDVD-02, FREG-16, DEPE-30, CAJE-31			
<b>OBJETIVO:</b> Vender y distribuir productos farmacéuticos al consumidor final.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender amablemente a los clientes que visitan los establecimientos farmacéuticos con el fin de comprar medicamentos.</li> <li>• Entregar a domicilio los pedidos al detalle realizados por los clientes de los establecimientos.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Impulsar la venta al detalle de los productos farmacéuticos nacionales y extranjeros ofrecidos por la empresa y distribuirlos a los clientes.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir la calidad y tipo de productos farmacéuticos a vender al consumidor final.</li> <li>• Realizar las proyecciones de venta mensualmente.</li> <li>• Ofrecer precios bajos de los productos farmacéuticos que se venden en los establecimientos.</li> <li>• Proveer los establecimientos farmacéuticos de múltiples fabricantes.</li> <li>• Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la unidad.</li> <li>• Controlar las ventas al detalle efectuadas por los establecimientos farmacéuticos.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Ninguno			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21</b>
---	--	--	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Gerencia de Mercadeo  
Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado  
Departamento de Promoción y Publicidad  
Departamento de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo
- **EXTERNAS:**  
Clientes al Detalle

<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 22</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Asistencia a la Gerencia de Mercadeo		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> De Apoyo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE: 04</b>		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA: Ninguna</b>	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AGME-06			
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar el trabajo de cada uno de los departamentos que dependen de la Gerencia.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la coordinación del trabajo que le corresponde a cada departamento que depende de la Gerencia.</li> <li>• Transmitir las órdenes de la Gerencia en forma clara y oportuna.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Desarrollar actividades de apoyo orientadas a la consecución de los objetivos de la Gerencia.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar las actividades que le son asignadas a cada uno de los departamentos.</li> <li>• Participar en la preparación del presupuesto anual del departamento de mercadeo.</li> <li>• Participar en la elaboración de los pronósticos de ventas de los Departamentos de Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo y al Detalle.</li> <li>• Sustituir en funciones a la Gerencia de Mercadeo cuando por algún motivo ésta no pueda desarrollarlas y sea necesario tomar decisiones.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Reglamento Interno de la Empresa			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 22</b>
---	--	--	--



**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**



- **INTERNAS:**  
Gerencia de Mercadeo  
Departamentos del Área de Mercadeo  
Auditoría Interna
  
- **EXTERNAS:**  
Auditoría Externa



<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------







 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento Financiero Contable		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 05		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDFC-02, CONT-19, ACON-20, ECCO-21, SDFC-26, FACT-32			
<b>OBJETIVO:</b> Controlar, revisar y contabilizar toda la documentación o comprobante que justifique un ingreso o egreso de fondos, así como también efectuar los ajustes y provisiones que correspondan al período que trate, hasta concretizar con los estados financieros de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los estados financieros muestren en forma razonable las operaciones y los resultados de las gestiones de la empresa.</li> <li>• Archivar en forma correlativa toda la documentación contable, de tal manera que su orden permita y facilite cualquier investigación e identificación de los comprobantes.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Planificar, controlar y orientar el uso del efectivo de acuerdo a prioridades determinadas en los planes de trabajo.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar y analizar los estados financieros de la empresa con el propósito de tomar medidas necesarias que rectifiquen, impulsen o amplíen las gestiones administrativas de la empresa.</li> <li>• Establecer en conjunto con las demás unidades de apoyo el plan general sobre el cual enfocarán todo el esfuerzo administrativo que permita la consecución de los objetivos y metas fijadas por la Gerencia General.</li> <li>• Analizar los presupuestos ordinarios y coordinar las relaciones entre lo que es la contabilidad y la acción presupuestaria.</li> <li>• Efectuar y registrar las correspondientes partidas de los movimientos de egresos e ingresos del día.</li> </ul>			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todos los requisitos legales de la contabilidad para garantizarle al Estado la intención de acatar toda norma impositiva de interés fiscal.</li> <li>• Elaborar mensualmente la balanza de comprobación, estado de resultados y cualquier otro estado financiero que sea considerado de importancia en un momento determinados.</li> </ul> <p><b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b></p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado Impuesto sobre la Renta Legalización de Libros Contables</p> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia General Gerencia Administrativa Gerencia de Mercadeo Gerencia de Producción Auditoría Interna.</li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> Ministerio de Hacienda Centro Nacional de Registros Dirección General de Estadística y Censos Auditoría Externa</li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 24</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Recursos Humanos		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 05		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDRH-02, TERH-22, SDRH-26			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer medidas de registro y control de los recursos humanos que integran la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el recurso humano calificado que permita alcanzar las metas de la empresa.</li> <li>• Diseñar programas orientados a motivar y capacitar al personal.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Velar porque se cuente con el adecuado recurso humano para desarrollar las actividades de la empresa de forma efectiva.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener registro del recurso humano que labore en la empresa.</li> <li>• Velar porque se cumplan las políticas de personal definidas por la dirección de la empresa.</li> <li>• Aplicar técnicas modernas para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como un sistema de evaluación y promoción de los mismos.</li> </ul> <b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b> Reglamento Interno de la Empresa			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="302 625 1463 720"> <b>• INTERNAS:</b>            Con todo el personal que integra las diferentes unidades orgánicas de la empresa.         </li> <li data-bbox="302 762 1463 888"> <b>• EXTERNAS:</b>            Ministerio de Trabajo            Instituto Salvadoreño del Seguro Social            Administradoras de Fondos de Pensiones         </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 24</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 25</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Informática		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 05		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDIN-02, TAPR-23, SDIN-26			
<b>OBJETIVO:</b> Implementar tecnología que permita llevar los registros de las operaciones en forma mecanizada.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar programas computacionales que faciliten el registro de la información que se genera en las unidades orgánicas.</li> <li>• Equipar a todas las unidades orgánicas con sus respectivos programas para que se pueda transferir con facilidad la información entre unidades.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Establecer sistemas informáticos entre las unidades a fin de que exista un flujo efectivo de la información.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los departamentos sobre el uso de los programas informáticos que se implementen.</li> <li>• Distribuir el tiempo para realizar las operaciones mecanizadas.</li> <li>• Llevar un registro sobre datos estadísticos relacionadas a la producción, a las ventas, a la administración y a las finanzas de la empresa.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Reglamento Interno de la Empresa			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="300 625 1469 724"> <b>• INTERNAS:</b>            Con todas las unidades que integran la estructura orgánica de la empresa.         </li> <li data-bbox="300 762 1469 829"> <b>• EXTERNAS:</b>            Proveedores de equipos computacionales         </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 25</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 26</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Departamento de Servicios Generales		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Operativo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 05		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> JDSG-02, TMAN-24, MENS-33, ORDE-34, VIGI-35			
<b>OBJETIVO:</b> Mantener las diferentes áreas administrativas en un ambiente saludable y motivador.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención con prontitud y amabilidad a las personas que requieran ser atendidas.</li> <li>• Desarrollar las actividades de limpieza antes de que ingrese el personal a las áreas laborales.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Conservar las instalaciones físicas de la empresa en óptimas condiciones para laborar así como atender las necesidades del personal.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la mejor atención al público en general.</li> <li>• Mantener buena presentación con lo que respecta a la limpieza, ornato y aseo de las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>• Atender amablemente al personal de la empresa y a las personas que visitan la misma.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Reglamento Interno de la Empresa			



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 26</b>
---	--	--	--



**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**  
Con todo el personal que labora en las diferentes unidades de la empresa
  
- **EXTERNAS:**  
Personas que visitan las diferentes áreas de la empresa y que sean ajenas a la empresa.

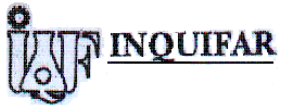
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------



 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 1</b>  <b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 27</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b> Asistencia a la Gerencia Administrativa		<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> De Apoyo	
<b>CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA DE QUIEN DEPENDE:</b> 05		<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(ES) QUE SUPERVISA:</b> Ninguna	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE PERTENECEN A LA UNIDAD:</b> AGAD-06			
<b>OBJETIVO:</b> Planear y programar las actividades que se realizan en los diferentes departamentos del área administrativa de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la coordinación del trabajo que le corresponde a cada departamento del área administrativa.</li> <li>• Transmitir las órdenes de la Gerencia de manera clara y oportuna.</li> </ul>			
<b>FUNCION GENERAL:</b> Asistir a la Gerencia Administrativa en la planeación, organización, Dirección y Control de las actividades y operaciones del área administrativa.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir estrechamente en la ejecución de los planes y programas preparados para el área administrativa.</li> <li>• Colaborar con la Gerencia administrativa en la elaboración de planes de trabajo.</li> <li>• Orientar a los departamentos administrativos en la puesta en marcha de los programas de trabajo.</li> <li>• Sustituir en sus funciones a la Gerencia Administrativa cuando ésta por algún motivo ésta no pueda desarrollarlas.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS NORMATIVOS:</b>  Reglamento Interno de la Empresa			

 <b>INQUIFAR</b>	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> Gerencia Administrativa Departamentos del área Administrativa Auditoría Interna</li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> Auditoría Externa</li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 27</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

# ***ANEXO 3***



EMPRESA  
QUIMICO FARMACEUTICA  
BUTTER PHARMA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(INTEGRADO COMO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS)

ELABORADO POR:

SEGURA MAURICIO, AMILCAR  
VELÁSQUEZ GUZMÁN, VERÓNICA ELIZABETH  
VIERA OSTORGA, YENNY GUADALUPE

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

AMBITO DE APLICACIÓN

NORMAS PARA SU USO

INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE PUESTOS TIPOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales administrativos constituyen instrumentos valiosos para la administración de las empresas modernas, ya que constituyen una guía para el adecuado manejo de los diferentes elementos que integran una organización.

Es así como el presente manual tiene como propósito fundamental establecer una base sólida para la distribución de actividades, evitar los vacíos de autoridad-responsabilidad y proporcionar los requisitos mínimos indispensables necesarios para poder optar a un puesto dentro de la estructura organizativa de la empresa. Y para mayor comprensión el manual a sido acompañado de sus objetivos, las instrucciones para su actualización, el organigrama de puestos, la descripción de familias de puestos y finalmente por un glosario de términos que más se han utilizado en su elaboración.

## OBJETIVOS

### **General:**

- Contribuir al fortalecimiento de la administración de los Recursos Humanos de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma, mediante la implementación de un sistema de información básica de los puestos en la organización, sus denominaciones, las tareas que ejecutan, grado de supervisión recibida y ejercida, requisitos esenciales de educación, experiencia, conocimientos y otras características que se requieran para su desempeño.

### **Específicos:**

- Identificar claramente las funciones que corresponden a cada puesto, así como los requisitos mínimos deseados para el desempeño eficiente de las mismas.
- Disponer de una herramienta técnica administrativa que pueda ser aprovechada por la unidad responsable de tomar decisiones sobre los recursos humanos actuales o futuros que se contraten para prestar sus servicios a la empresa.
- Servir de elemento de consulta a los puestos directivos en el conocimiento de las funciones de los puestos subordinados y ejercer un control eficiente sobre la ejecución de las mismas.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de descripción de puestos es de aplicación específica para el buen desempeño administrativo y operativo de la Empresa Químico-Farmacéutica Butter Pharma en lo que se refiere a la administración del elemento humano con el propósito de que funcione con eficiencia administrativa y encaminada a lograr los fines y objetivos institucionales que han sido propuestos.



## **NORMAS PARA SU USO**

El Manual de Descripción de Puestos que se presenta a continuación ha sido diseñado de tal forma que sea de fácil comprensión para todas las personas que de una u otra forma necesiten hacer uso de él.

El contenido del cuerpo principal del manual ha sido ordenado de tal forma que permita conocer ampliamente cada uno de los puestos de trabajo que existen en cada una de las unidades orgánicas que integran la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.

Los puntos esenciales que contiene el cuerpo principal del manual son:

- Objetivo.
- Políticas.
- Descripción Genérica.
- Descripción Específica de Tareas.
- Requisitos del Puesto.
- Condiciones de Trabajo.
- Relaciones de Coordinación.

Para efectos de presentación del manual, los puestos de trabajo han sido clasificados y tipificados en familias de puestos, las cuales son:

Puestos de Dirección	(P.D)
Puestos Técnicos	(P.T)
Puestos Secretariales	(P.S)
Puestos Operativos	(P.O)
Puestos de Servicios Generales	(P.S.G)

Al mismo tiempo, cada uno de los puestos independientemente a la familia que pertenecen se le ha asignado un código específico el cual está compuesto por cuatro letras las que han sido tomadas del nombre asignado al puesto de trabajo y por dos dígitos los cuales fueron asignados en forma ascendente.

Con lo anterior, se pretende que las personas que hagan uso de él localicen de manera fácil y rápida la información que necesitan consultar.

A continuación se presenta la lista de los puestos de trabajo con su correspondiente código asignado.

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Gerente General	GGRA-01
Secretaria de Gerencia	SGER-25
Asesor Jurídico	AJUR-03
Auditor Externo	AEXT-04
Auditor Interno	AINI-05
Asistente a la Gerencia General	AGGR-06
Gerente de Producción	GPRO-01
Secretaria de la Gerencia de Producción	SGPR-25

Asistente a la Gerencia de Producción	AGPR-06
Director Técnico del Laboratorio	DTLA-07
Suplente del Director Técnico del Laboratorio	SDTL-08
Jefe de Departamento de Investigación Y Desarrollo de Fórmulas	JDIF-02
Técnico de Preparación de Fórmulas	TPFO-09
Químico Farmacéutico	QFAR-10A
Secretaria de Departamento de Investigación y Desarrollo de Fórmulas	SDID-26
Jefe de Departamento de Fabricación de Productos Químico Farmacéutico	JDFP-02 QFAR-10B
Supervisor(a) de Producción	SPRO-11
Técnico Especialista de Fabricación de Productos	TEFP-12
Secretaria del Departamento de Fabricación De Productos	SDFP-26
Operarios	OPER-27
Jefe Departamento de Control de Calidad Químico Farmacéutico	JDCC-02 QFAR-10C
Técnico Especialista de Control de Calidad	TECC-13
Secretaria de Departamento de Control de Calidad	SHCD-26
Jefe de Departamento de Producto Terminado Bodeguero	JDPT-02 BODE-28
Gerente de Mercadeo	GMER-01
Secretaria de la Gerencia de Mercadeo	SGME-25

Asistente a la Gerencia de Mercadeo	AGME-06
Jefe Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado	JDID-02
Técnico De Investigación y Desarrollo de Mercado	TIDM-14
Secretaria Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado	SIDM-26
Jefe Departamento de Promoción y Publicidad	JDPP-02
Publicista	PUBL-15
Secretaria de Departamento de Promoción y Publicidad	SDPP-26
Jefe Departamento de Distribución y Venta De Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Al Mayoreo	JDVM-02
Farmacéutico Regente	FREG-16
Secretaria de Departamento de Distribución y Venta De Productos Químico Farmacéutico Nacionales y Extranjero al Mayoreo	SDVM-26
Dependiente	DEPE-30
Cajero(a)	CAJE-31
Jefe Departamento Distribución y Venta de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle	JDVD-02
Visitador Médico	VMED-17
Farmacéutico Responsable	FRES-18

Secretaria de Departamento de Distribución y venta De Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle. Distribuidor.	SDVD-26  DIST-29
Gerente Administrativo.	GADM-01
Secretaria de la Gerencia Administrativa.	SGAD-25
Asistente a la Gerencia Administrativa.	AGAD-06
Jefe Departamento Financiero Contable. Contador(a).	JDFC-02 CONT-19
Auxiliar Contable.	ACON-20
Encargado(a) de Créditos y Cobros	ECCO-21
Secretaria de Departamento Financiero Contable Facturador(a)	SDFC-26 FACT-32
Jefe Departamento de Recursos Humanos. Técnico de Recursos Humanos.	JDRH-02 TERH-22
Secretaria de Departamento de Recursos Humanos.	SDRH-26
Jefe Departamento de Informática. Técnico Analista Programador.	JDIN-02 TAPR-23
Secretaria de Departamento de Informática.	SDIN-26
Jefe Departamento de Servicios Generales. Técnico de Mantenimiento.	JDSG-02 TMAN-24
Mensajero(a).	MENS-33
Ordenanza.	ORDE-34
Vigilante.	VIGI-35

## **INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN**

Debido a los continuos cambios organizativos y operativos que toda empresa experimenta por su interacción con el entorno social político y económico, el manual de descripción de puestos de la Empresa Químico Farmacéutico Butter Pharma deberá mantenerse actualizado por lo que al momento de llevar a cabo su acoplamiento es necesario evaluar la necesidad de revisar y modificar los objetivos del manual.

La metodología de actualización consiste en documentar la nueva configuración organizativa y/o funcionamiento, considerando si se trata de cambios de funciones específicas en los puestos o cambios sustantivos en la funcionalidad del puesto; razón por la cual, a continuación se presentan los principales lineamientos a seguir para la introducción de esos cambios:

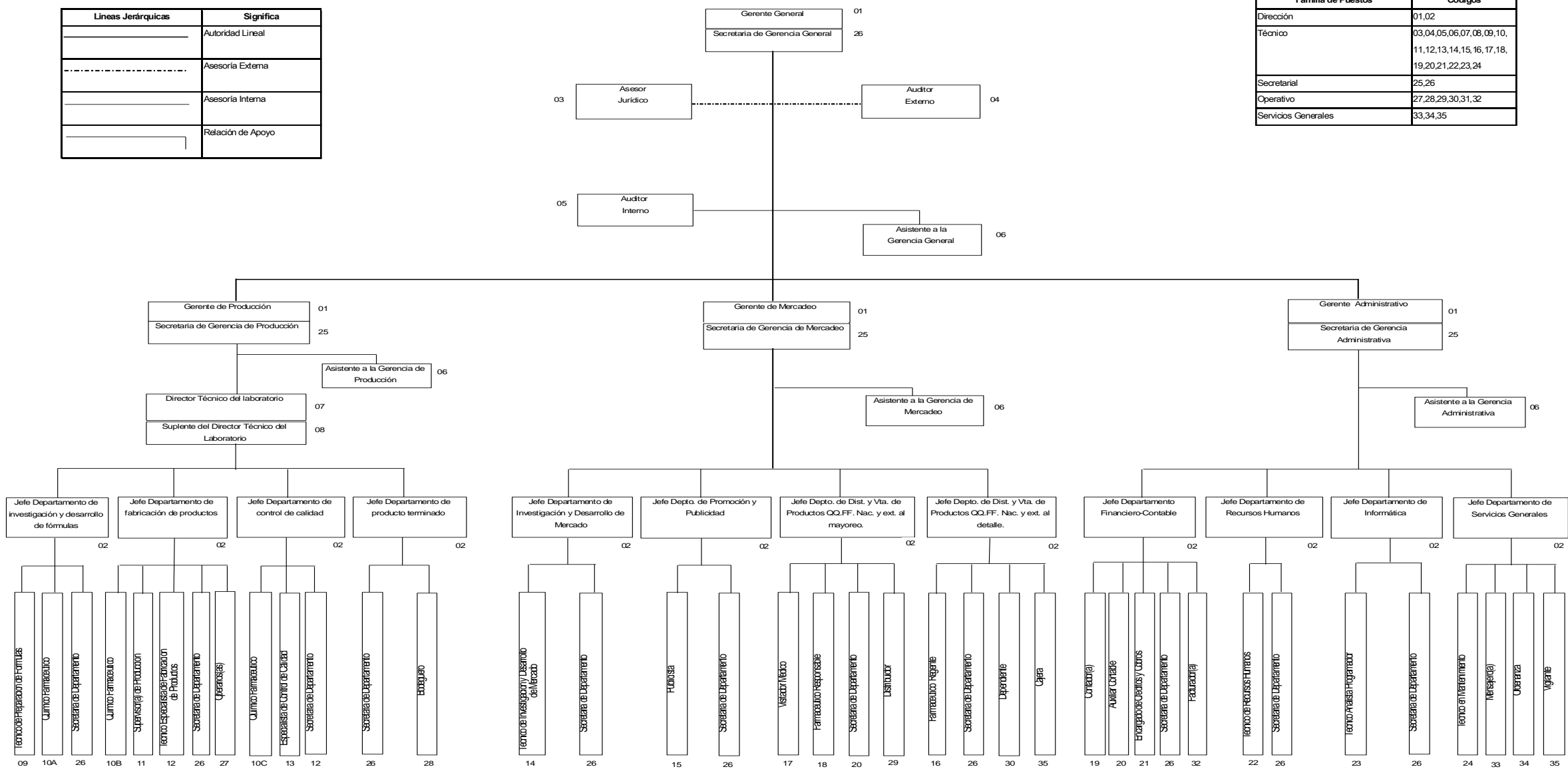
- Las modificaciones al manual serán solicitadas al jefe del Departamento de Recursos Humanos por el Gerente del área al que pertenece el puesto que sufrirá cambios.
- El jefe del Departamento de Recursos Humanos solicitará al técnico de Recursos Humanos que efectuó las modificaciones solicitadas.

- Toda modificación a realizar que efectué en alguna medida la organización y funcionamiento de la empresa, requerirá de la autorización de la Junta de Accionistas.
- El Técnico de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de incorporar los cambios aprobados en los manuales y distribuirlos conforme a hoja de remisión al personal directamente involucrado.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá mantener un archivo histórico de todas las modificaciones realizadas.
- Si la modificación solicitada no fuese autorizada el jefe de Departamento de Recursos Humanos será responsable de comunicar al solicitante la resolución tomada.

# "Organigrama de Puestos Tipo de la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma" (Propuesta)

Lineas Jerárquicas	Significa
—	Autoridad Lineal
- - - - -	Asesoría Externa
—	Asesoría Interna
—	Relación de Apoyo

Familia de Puestos	Códigos
Dirección	01,02
Técnico	03,04,05,06,07,08,09,10, 11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20,21,22,23,24
Secretarial	25,26
Operativo	27,28,29,30,31,32
Servicios Generales	33,34,35



ELABORADO POR: GRUPO DE TESIS

FECHA: NOVIEMBRE 200



**CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE PUESTOS TIPOS (CODIFICADOS)**

<b>TIPIFICACION DE PUESTOS TIPOS</b>	<b>CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN</b>
Dirección	P.D.
Técnico	P.T.
Secretarial	P.S.
Operativos	P.O.
Servicios Generales	P.S.G.

**LISTA DE PUESTOS TIPIFICADOS COMO DE DIRECCIÓN (CODIFICADOS)**

<b>PUESTO TIPO</b>	<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>
Gerentes	01	4	Gerencia General, Gerencia de Producción, Gerencia de Mercadeo, Gerencia Administrativa.
Jefes de Departamento	02	12	Departamento de Preparación de Formulas, De Fabricación de Productos, De control de Calidad, De Producto Terminado, De investigación y Desarrollo de Mercado, De Promoción y Publicidad, De Distribución y Venta De Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo, De distribución y Venta de Productos químico farmacéuticos al Detalle, Financiero Contable, Recursos Humanos, De Informática y de Servicios Generales.

**LISTA DE PUESTOS TIPIFICADOS COMO TÉCNICOS (CODIFICADOS)**

<b>PUESTO TIPO</b>	<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS.</b>
Asesor Jurídico	03	1	Asesoría Jurídica
Auditor Externo	04	1	Auditoria Externa
Auditor Interno	05	1	Auditoria Interna
Asistente de Gerencia	06	4	Gerencia: General Producción, Mercadeo, Administrativa
Director Técnico de Laboratorio	07	1	Dirección Técnica del Laboratorio
Suplente del Director Técnico del Laboratorio	08	1	Dirección Técnica del Laboratorio
Técnico de Preparación de Fórmulas	09	2	Departamento de Preparación de Fórmulas
Químico Farmacéutico	10	6	Departamento de Preparación de Fórmulas, de Fabricación de Productos y de Control de Calidad
Supervisor de Producción	11	2	Departamento de Fabricación de Productos
Técnico Especialista de Fabricación de Productos	12	3	Departamento de Preparación de Fórmulas
Especialista de Control de Calidad	13	3	Departamento de Control de Calidad
Técnico de Investigación y Desarrollo de Mercadeo	14	2	Departamento de Investigación y Desarrollo
Publicista	15	1	Departamento de Promoción y Publicidad
Farmacéutico Responsable	16	1	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al mayoreo
Visitador Médico	17	10	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al mayoreo
Farmacéutico Regente	18	1	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle
Contador	19	1	Departamento Financiero Contable

Auxiliar Contable	20	1	Departamento Financiero Contable
Encargado de Créditos y Cobros	21	1	Departamento Financiero Contable
Técnico de Recursos Humanos	22	1	Departamento de Recursos Humanos
Técnico Analista Programador	23	2	Departamento de Informática
Técnico de Mantenimiento	24	5	Departamento de Servicios Generales

**LISTA DE PUESTOS TIPIFICADOS COMO SECRETARIAS (CODIFICADOS)**

PUESTO TIPO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	PUESTOS DE TRABAJO	UNIDADES ORGÁNICAS.
Secretaria de Gerencia	25	4	Gerencia: General Producción, Mercadeo, Administrativa
Secretaria de Departamento	26	11	Departamento de Preparación de Formulas, De Fabricación de Productos, De control de Calidad, De Producto Terminado, De investigación y Desarrollo de Mercado, De Promoción y Publicidad, De Distribución y Venta De Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo, De distribución y Venta de Productos químico farmacéuticos al Detalle, Financiero Contable, Recursos Humanos, De Informática y de Servicios Generales.

**LISTA DE PUESTOS TIPIFICADOS COMO OPERATIVO (CODIFICADOS)**

<b>PUESTOS TIPOS</b>	<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS.</b>
Operarios	27	20	Departamento de Fabricación de Productos
Bodegueros	28	5	Departamento de Producto Terminado
Distribuidor	29	5	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al mayoreo
Dependiente	30	3	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle
Cajera	31	2	Departamento de Distribución y Venta de Productos Químicos Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Detalle
Facturador	32	2	Departamento de Servicios Generales

**LISTA DE PUESTOS TIPIFICADOS COMO OPERATIVO (CODIFICADOS)**

<b>PUESTO TIPO</b>	<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS.</b>
Mensajero	33	2	Departamento de Servicios Generales
Ordenanza	34	4	Departamento de Servicios Generales
Vigilante	35	4	Departamento de Servicios Generales

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

<b>Actividad:</b>	Conjunto de tareas dentro de un campo determinado.
<b>Autoridad:</b>	Es el derecho de una persona, a exigir a otra la ejecución de sus deberes.
<b>Descripción de Puesto:</b>	Forma escrita en que se consignan las funciones que deben realizarse en un puesto; éstas se pueden presentar en forma genérica o en forma escrita analítica.
<b>Experiencia:</b>	Es el conocimiento adquirido a través de la práctica en el desempeño de un trabajo.
<b>Función:</b>	Conjunto de actividades que concurren hacia la obtención de un objetivo común.
<b>Habilidad:</b>	Son aquellas cualidades personales complementarias que condicionan la capacidad de ejecución de un trabajo.
<b>Jerarquía:</b>	Son las diferencias de los diferentes niveles de mando y dirección de

acuerdo a los grados de autoridad y responsabilidad.

**Manual:**

Es un instrumento administrativo que contiene aspectos básicos de cada unidad organizacional por separados y de la institución como un todo.

**Organización:**

Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con fin de lograr, su máxima eficiencia de los planes y objetivos señalados.

**Objetivo:**

Metas o propósitos de una empresa hacia los cuales se dirigen las acciones.

**Política:**

Son grandes líneas de acción o declaración referidas y formuladas por los dirigentes de determinado nivel, con el objeto de orientar la toma de decisiones en los niveles inferiores.

**Puesto Tipo:**

Modelo ideal de puesto que reúne caracteres similares.

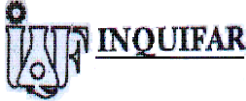



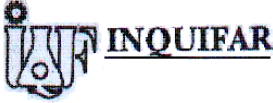

**Puesto:** Es el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades actuales que son asignadas por una autoridad competente para que sean obtenidas por un empleado durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

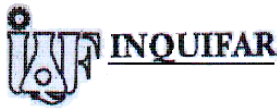
**Plan:** Es una orientación establecida que gobierna alguna parte de las actividades de una empresa y del cual se derivan las decisiones, acciones y procedimientos de la dirección.

**Unidad:** Nombre genérico que se usa para referirse a una dependencia.

**CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 02, 03, 04, 05
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Gerentes	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.D	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> Ninguno, 01	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b> AJUR-03, AEX-04 AINT-05, AGGR-06 AGPR-06, AGME-06 AGAD-06, DTLA-07 JDID-02, JDFF-02 JDCC-02, JDPT-02 JDID-02, JDPP-02 JDVM-02, JDVD-02 JDFC-02, JDRH-02 JDIN-02, JD SG-02	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 4	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b> 02,03,04,05	
<b>OBJETIVO:</b> Guiar a las diferentes unidades de la empresa hacia el logro de los objetivos generales de la misma.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad en cada unidad orgánica. - Crear mecanismos de comunicación que permita a todo el personal expresar sus ideas.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades generales que se realizan en las unidades orgánicas; maximizando los recursos humanos, materiales, financieros y técnico-administrativos con los que se cuentan.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, dirigir y controlar las actividades de su área diariamente por medio de sus colaboradores, mediante la correspondiente programación de las actividades.</li> <li>- Asignar tareas y supervisar el trabajo ejecutado por sus colaboradores.</li> <li>- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las unidades a su cargo.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE</b>  <b>PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA:</b> 02, 03, 04, 05
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir informe diario de las labores efectuadas en los distintos puestos de trabajo.</li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular planes, programas y políticas estratégicas ante circunstancias económicas y sociales que enfrente la empresa.</li> <li>- Reunirse semanalmente con las unidades de apoyo para evaluar resultados.</li> <li>- Orientar a los jefes de departamentos y encargados de unidades sobre el trabajo a desarrollar.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar los planes de trabajo en temporadas, coordinando a las unidades de apoyo.</li> <li>- Establecer planes de seguridad para los bienes de la empresa y del personal que labora en ella, ante eventualidades que se presenten.</li> <li>-</li> </ul> </li> <li>• <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas, preferentemente con estudios de maestría.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativos.</li> <li>- Legales.</li> <li>- Técnicos.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para comunicarse de forma verbal y escrita.</li> <li>- Para el manejo del Recurso Humano.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE  
PUESTOS



PÁGINA :

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA:

02, 03, 04, 05

- **DESTREZAS**

- Manejo de equipo computacionales.

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer las responsabilidades que el puesto demanda.

- **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para conocer cada una de las tareas que le corresponderá ejecutar como gerente.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- **SALARIO:**

- Competitivo con los existentes en el mercado.

- **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

- **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

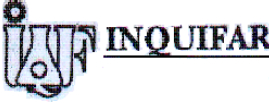

**SABADO:**

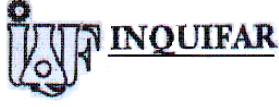

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

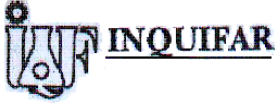

RESPONSABILIDAD EN:

- **EQUIPO:**

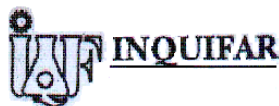
- Muebles y equipo de oficina necesarios para desarrollar con normalidad sus funciones.

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICOFARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<p> <b>PÁGINA:</b>  4  <b>CÓDIGO DE</b>  <b>UNIDAD</b>  <b>ORGÁNICA:</b>  02, 03, 04, 05 </p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las demás unidades orgánicas que integran la estructura orgánica de la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría Jurídica</li> <li>- Auditoria Externa</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

	<p align="center"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICOFARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<p> <b>PÁGINA:</b>  1  <b>CÓDIGO DE</b> DE  <b>UNIDAD</b>  <b>ORGÁNICA:</b>  13, 14, 15, 16, 18, 19  , 2021, 23, 24, 25, 26 </p>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Jefe de Departamento	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.D	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01, GPRO-01, GMER-01, GADM-01, DTLA-07	
<p align="center"> <b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b> </p> TPFO-09, QFAR-10A, SDID-26, QFAR-10B, SPRO-11, TEFP-12, SDFP-26, OPER-27, QFAR-10C, TECC-13, SHCD-26, SDPT-26, BODE-28, TIDM-14, SIDM-26, PUBL-15, SDPP-26, VMED-17, FRES-18, SDVM-26, DIST-29, FREG-16, SDVD-26, DEPE-30, CAJE-31, CONT-19, ACON-20, ECCO-21, SDFC-26, FACT-32, TERH-22, SDRH-26, TAPR-23, SDIN-26, TMAN-24, MENS-33, ORDE-34, VIGI-35.	<p align="center"> <b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> </p> 12	<p align="center"> <b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b> </p> 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar a los subalternos, para que realicen su trabajo de la mejor forma posible y así poder alcanzar los objetivos de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Definir claramente las responsabilidades que le corresponden a cada colaborador. - Proporcionar asesoría al personal para que realicen sus tareas de forma efectiva.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de las unidades que están bajo su responsabilidad.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de su unidad orgánica.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b></p> <p style="text-align: center;">2</p>
			<p><b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b></p> <p>13,14,15,16,18,19,20,21,23,24,25,26</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir programación establecida para la ejecución de los proyectos específicos de la unidad</li> <li>- Establecer coordinación efectiva con las demás unidades</li> <li>- Aplicar mecanismos de control a los diferentes planes de trabajo.</li> <li>- Verificar el uso adecuado y racional de los recursos.</li> <li>- Supervisar y evaluar el desempeño del personal.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones de trabajo con el personal de la unidad.</li> <li>- Proponer mejoras a procesos de trabajo que se operativizan en la unidad.</li> <li>- Mantener relaciones de trabajo efectivas con las unidades involucradas en los procesos administrativos y operativos.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar anteproyecto de presupuesto de la unidad y presentarlo a la instancia correspondiente.</li> <li>- Preparar informe de trabajo de la unidad, para incorporarlo en memoria anual de labores de la empresa.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración de Empresas.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativos.</li> <li>- Técnicos.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dirigir las actividades del Recurso Humano.</li> <li>- Para expresarse ante los demás.</li> <li>- Para elaborar informes.</li> </ul> </li> </ul>			





EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE  
UNIDAD

ORGÁNICA:

13,14,15,16,18,19,20,21,23,  
24,25,26

- **DESTREZAS**

- En el manejo de equipo computacionales.

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para conocer las funciones de la unidad que dirige.

- **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses en la planificación y coordinación del trabajo que se ejecute en la unidad; así mismo, en la conducción y trato del Recurso Humano.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- **SALARIO:**

- Competitivo con los existentes en el mercado.

- **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

- **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

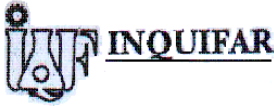

**SABADO**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

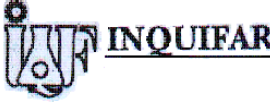

**RESPONSABILIDAD EN:**

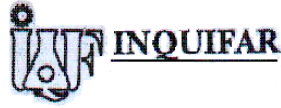
- **EQUIPO:**

- El asignado al puesto para que desarrolle sus tareas con normalidad.

	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La que sea necesaria para que la unidad opere normalmente.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los gerentes.</li> <li>- Con los colaboradores de la unidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 13,14,15,16,18,19,20,21,23,24 ,25,26	
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 05
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Asesor Jurídico	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  05	
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar a las autoridades de la empresa, para que estas tomen las decisiones pertinentes cuando sean oportunas.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Proponer alternativas de solución cuando se experimente algún problema de índice jurídico. - Coordinar solamente con los jefes y encargados de las unidades las acciones a desarrollarse en el aspecto legal.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Consiste en asesorar a la junta de accionistas y cualquier otra unidad interesada en los aspectos legales que rigen el quehacer diario de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar en materia mercantil, fiscal y laborar a las unidades que integran la empresa.</li> <li>- Recomendar medidas legales que no comprometan la integridad de la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a las máximas autoridades de la empresa para que las decisiones que tomen no repercutan en acciones jurídicas que dañen a la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar, analizar y recomendar sobre todos aquellos aspectos jurídicos legales que comprometan a la empresa, cuando una ley es aprobada y entra en vigencia.</li> </ul> </li> </ul>			

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 2 <b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA:</b> 05
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctor en leyes o licenciado en ciencias jurídicas.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre las leyes mercantiles que regulen el accionar de las empresas químico-farmacéuticas.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para analizar e interpretar las decisiones que se tomen en la empresa.</li> <li>- Para ofrecer alternativas de solución a las autoridades de la empresa en situaciones que lo ameriten.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas sobre los diferentes tramites que se realizan en para la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competitivo en el mercado.</li> </ul> </li> <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agradable.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 05

- **JORNADA LABORAL:**
  - Dependiendo de la necesidad que se presente en la empresa

**RESPONSABILIDAD EN:**

- **EQUIPO:**
  - No tiene
- **MAQUINARIA:**
  - No tiene.
- **DINERO:**
  - No tiene.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Con los gerentes y con los jefes de los departamentos.
- **EXTERNAS:**
  - Con aquellas instituciones gubernamentales que regulan el accionar de la empresa.
  - Con personas naturales o jurídicas, con las que la empresa tiene algún tipo de relación laboral o mercantil.

**VIGENCIA:**

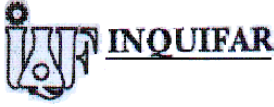

1 año

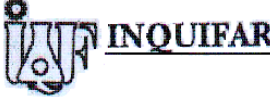

**REFORMA:**

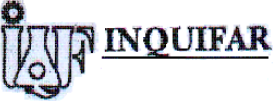

**REVISADO:**

**APROBADO:**

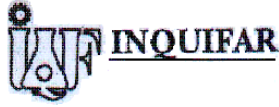

**AUTORIZADO:**

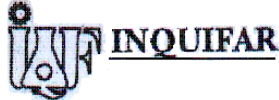

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 09
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> AuditorExterno	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 1	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b> 09	
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que el accionar general de la empresa se enmarca dentro de lo permitido legalmente.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Solicitar con la debida anticipación los documentos a la empresa para realizar los análisis respectivos. - Notificar por escrito los resultados obtenidos del análisis de los documentos y al mismo tiempo acompañarlos de alternativas de solución.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Auditar de que todas las transacciones que realiza la empresa cumplan con los patrones legales establecidos; además notificar a la Junta de Accionistas sobre el manejo de los bienes.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender consultas sobre informes proporcionados por parte de algún miembro de la junta de accionistas o unidad orgánica.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir a los administradores de la empresa un balance de comprobación mensual.</li> <li>- Comprobar la existencia físicas de los inventarios.</li> <li>- Inspeccionar una vez al mes, los libros y documentos de la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a los accionistas a juntas generales ordinarias y extraordinarias.</li> </ul> </li> </ul>			

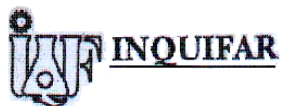
	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 2 <b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA:</b> 09
<p>- Inspeccionar una vez al mes, los libros y documentos de la empresa.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en contaduría pública o contador público certificado.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contables.</li> <li>- Legales</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para analizar Los estados financieros de la empresa.</li> <li>- Para verificar que los libros contables de la empresa cumplan con los requisitos establecidos.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas para conocer la documentación que la empresa utiliza para respaldar sus operarios.</li> </ul> </li> <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competitivo.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;">EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		<p>PÁGINA: 3</p>	
			<p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 09</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agradable.</li> </ul> </li>   <li>• <b>JORNADA LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la necesidad que se presente en la empresa</li> </ul> </li> </ul> <p>RESPONSABILIDAD EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EQUIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene</li> </ul> </li>   <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene.</li> </ul> </li>   <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la junta de accionistas, auditor interno y contador general.</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones gubernamentales que regulan a la empresa.</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>VIGENCIA:</b> 1 año</p>	<p><b>REFORMA:</b></p>	<p><b>REVISADO:</b></p>	<p><b>APROBADO:</b></p>	<p><b>AUTORIZADO:</b></p>



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 10
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Auditor Interno	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N):</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 1	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S):</b> 10	
<b>OBJETIVO:</b> Velar por el buen manejo de los recursos financieros de la empresa, para evitar una mala administración de los mismos.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Solicitar al departamento financiero-contable toda la documentación que respalden las operaciones de las distintas unidades orgánicas. - Verificar que se emitan los comprobantes de las operaciones en forma correcta y real.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Sus tareas consisten en velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección de la empresa, especialmente en el área financiera y control.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la realización de las operaciones contables de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>- Auditar las diferentes unidades de la empresa.</li> <li>- Controlar facturas a pagar.</li> <li>- Revisar voucher por cheques emitidos.</li> <li>- Revisar reportes de producción.</li> <li>- Verificar requisiciones de materias primas y suministros.</li> </ul> </li> </ul>			

	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 2 <b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunirse con la gerencia general y unidades de apoyo para discutir problemas detectados y formular alternativas de solución.</li> <li>- Efectuar arqueos de caja general, caja chica, créditos y cobros, entre otros.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la realización de inventarios físicos en bodega general.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en contaduría pública o contador público certificado.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativos.</li> <li>- Contables.</li> <li>- Legales.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un año en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para realizar auditorias.</li> <li>- Para revisar reportes de producción.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:  
3

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 10

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer los diferentes mecanismos utilizados para controlar las operaciones de las diferentes unidades de la empresa.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para conocer el proceso que se sigue en la ejecución de las auditorias a las diferentes unidades orgánicas de la empresa y además, en la realización de los inventarios físicos en el área de producción.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

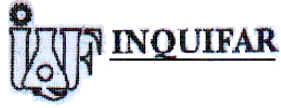
**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El necesario para desarrollar sus funciones como: computadora, contómetro, escritorio, sillas y otros.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE  
UNIDAD

ORGÁNICA: 10

- **MAQUINARIA:**

- Ninguna.

- **DINERO:**

- Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**

- Contador
- Auxiliar contable.
- Encargado de créditos y cobros.

- **EXTERNAS:**

- Asesoría Jurídica
- Auditoría Externa

**VIGENCIA:**

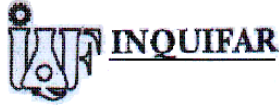

1 año

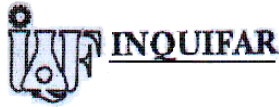
**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 11,17,22,27
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Asistente de la Gerencia	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01, GPRO-01, GMER-01, GADM-01	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  4	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  11,17,22,27	
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir a que los gerentes realicen sus funciones de manera coordinada y efectiva.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Participar directamente en la elaboración de la calendarización de actividades de los gerentes. - Proporcionar todo el apoyo que el gerente demande cuando ejecuta sus funciones.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Sus funciones se basan en dar apoyo en la ejecución de planes y programas de trabajo implementados por las gerencias.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la gerencia diariamente sobre las actividades ejecutadas.</li> <li>- Garantizar que la información emanada de la unidad sea recibida en las unidades a las que va dirigida.</li> <li>- Programar actividades operativas de la unidad.</li> <li>- Verificar la ejecución de los eventos a los que asistirá el gerente.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la gerencia en la elaboración de planes de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA:

11,17,22,27

- Coordinar reuniones con el personal del área de control de la gerencia.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Sustituir en sus funciones al gerente, cuando por algún motivo se ausente.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Licenciado en Administración de Empresas.

• **CONOCIMIENTOS**

- Administrativos.  
- Computacionales.

• **EXPERIENCIA**

- Un año en puestos similares.

• **HABILIDADES**

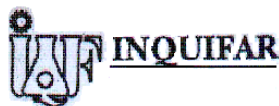
- Para coordinar el trabajo de la gerencia.  
- Para redactar informes de la gerencia.

• **DESTREZAS**

- En el manejo de programas computacionales.  
- En tomar dictados del gerente.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para conocer las actividades que se ejecutan en el puesto.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA :  
3  
CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA :  
11,17,22,27

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses para conocer en detalle la manera en que se realizan las diferentes actividades que le competen desarrollar al puesto.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

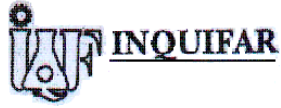
- Computadora.
- Escritorio.
- Silla.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna

• **DINERO:**

- Ninguno.



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



**PÁGINA:**

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA:

11,17,22,27

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Con los gerentes.
  - Con los jefes de departamentos.
- **EXTERNAS:**
  - Ninguna.

**VIGENCIA:**

1 año

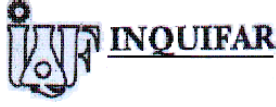

**REFORMA:**

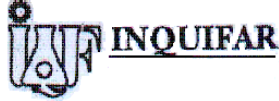

**REVISADO:**

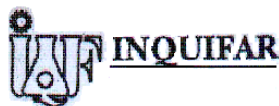
**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		<b>PÁGINA:</b> 1
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 12
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Director Técnico del Laboratorio	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GPRO-01	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b>  JPFO-03, JFPR-03, JCCA-03, JPTE-03	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  12	
<b>OBJETIVO:</b> Controlar el proceso de producción de los medicamentos elaborados por la empresa en correspondencia con las buenas practicas de manufactura.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Implementar las Buenas Prácticas de Manufactura. - Diseñar sistemas de control en la producción. - Monitorear la calidad de los productos.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Administrar la manufactura y control de calidad de los productos elaborados, asegurando su calidad mediante la supervisión y coordinación de los procesos aplicando las normas de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la calidad de los productos farmacéuticos.</li> <li>- Supervisar la manufactura de los productos y organizar la planta.</li> <li>- Coordinar el proceso de producción en correspondencia con las buenas prácticas de manufactura.</li> <li>- Autorizar la liberación de producto terminado.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la compra de insumos.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b>  <b>PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 12
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el presupuesto de producción, empaque y control de calidad.</li> <li>- Asegurar y coordinar el cumplimiento del programa de las Buenas Prácticas de Manufactura.</li> </ul> <p>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración de normas internas.</li> <li>- Organizar la capacitación del personal.</li> <li>- Colaborar con los planes de mantenimiento preventivo de la planta.</li> <li>- Asistir a reuniones al Ministerio Salud Pública y Asistencia Social y la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <p>• <b>EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Química y Farmacia, debidamente inscrito y autorizado en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> <p>• <b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avanzados en Inglés y computación.</li> <li>- Fabricación y empaque de medicamentos.</li> <li>- Conocimientos avanzados de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</li> <li>- Sistemas de control administrativo.</li> <li>- Formación en la Administración de plantas farmacéuticas.</li> </ul> <p>• <b>EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos gerenciales de plantas farmacéuticas.</li> <li>- Implementación de BPM.</li> <li>- Tecnologías de fabricación y empaque así como el manejo de personal.</li> </ul> <p>• <b>HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el manejo de Recurso Humano.</li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA :  
3  
CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA : 12

• **DESTREZAS**

- En la implantación de maquinaria especializada.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses en el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

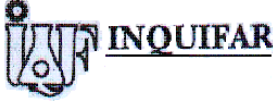

RESPONSABILIDAD EN:

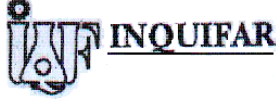

• **EQUIPO:**

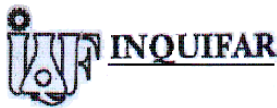
- El asignado al puesto de trabajo.

• **MAQUINARIA:**

- La asignada al puesto de trabajo.

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b>  <b>PUESTOS</b> </p>		<b>PÁGINA :</b> 4	
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA : 12</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DINERO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li>   <li><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN :</b></li>   <li>• <b>INTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Producción.</li> <li>- Asistencia a la Gerencia de Producción.</li> <li>- Departamento de Investigación y Desarrollo de Formulas.</li> <li>- Departamento de Fabricación de Productos.</li> <li>- Departamento de Control de Calidad0.</li> <li>- Departamento de Producto Terminado.</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social.</li> <li>- Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> <li>- Asociación de Industriales Químico Farmacéuticos.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA :</b> 1 año	<b>REFORMA :</b>	<b>REVISADO :</b>	<b>APROBADO :</b>	<b>AUTORIZADO :</b>

	<p style="text-align: center;">EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 12</p>
<p><b>TÍTULO DEL PUESTO:</b></p> <p>Suplente del Director Técnico de Laboratorio</p>	<p><b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T</p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> DTLA-07</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b></p> <p>JPFO-03, JFPR-03, JCCA-03, JPTE-03</p>	<p><b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b></p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p><b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b></p> <p style="text-align: center;">12</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Controlar El proceso de producción de los medicamentos elaborados por la empresa aplicando las Buenas Practicas de Manufactura (BPM) en sustitución del Director Técnico del Laboratorio.</p>			
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar las Buenas Prácticas de Manufactura.</li> <li>- Diseñar sistemas de control en la producción.</li> <li>- Monitorear la calidad de los productos.</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Suplantar al Director Técnico en la Administración de la manufactura y control de calidad de los productos elaborados, asegurando su calidad aplicando en los procesos las BPM.</p>			
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la manufactura de los productos.</li> <li>- Coordinar el proceso de producción en correspondencia con las BPM.</li> <li>- Asegurar la calidad de los productos farmacéuticos.</li> <li>- Controlar el adecuado desarrollo de las actividades en la producción.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 12

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Asegurar y coordinar el cumplimiento del programa de BPM.
- Proyectar la producción a ejecutarse mensualmente.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Elaborar el plan operativo del Departamento.
- Asistir a reuniones en sustitución del Director Técnico al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.

-

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Licenciado en Química y Farmacia, debidamente inscrito y autorizado en la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.

• **CONOCIMIENTOS**

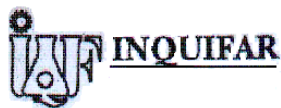
- Avanzados de BPM.
- De fabricación y empaque de medicamentos.
- De Inglés y computación a nivel avanzado.
- Sistemas de control administrativo.

• **EXPERIENCIA**

- Dos años en puestos similares en plantas farmacéuticas.
- Implementación de BPM.
- Tecnologías de fabricación y empaque.

• **HABILIDADES**

- En la sustitución del Director Técnico del laboratorio.
- en el manejo del Recurso Humano.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 12

- **DESTREZAS**

- En la implantación de maquinaria especializada.

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

- **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses en el puesto de trabajo para conocer las tareas específicas y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

- **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

- **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

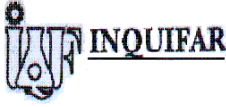

RESPONSABILIDAD EN:

- **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo.

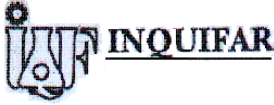

- **MAQUINARIA:**

- La asignada al puesto de trabajo.

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA :</b> 4</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE  UNIDAD  ORGÁNICA: 12</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DINERO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li>   <li style="text-align: center;"><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></li>   <li>• <b>INTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Producción.</li> <li>- Asistencia a la Gerencia de Producción.</li> <li>- Departamento de Investigación y Desarrollo de Formulas.</li> <li>- Departamento de Fabricación de Productos.</li> <li>- Departamento de Control de Calidad.</li> <li>- Departamento de Producto Terminado.</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>- Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> <li>- Asociación de Industriales Químico Farmacéuticos.</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>VIGENCIA:</b> 1 año</p>	<p><b>REFORMA :</b></p>	<p><b>REVISADO :</b></p>	<p><b>APROBADO :</b></p>	<p><b>AUTORIZADO :</b></p>



	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13</p>
<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b></p> <p>Técnico de Preparación de Fórmulas</p>	<p><b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T</p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDIF-02</p>	
<p><b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b></p> <p>Ninguno</p>	<p><b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b></p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p><b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b></p> <p style="text-align: center;">13</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar Investigaciones para desarrollar fórmulas que permitan elaborar nuevos productos químicos farmacéuticos.</p>			
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener fórmulas que permitan introducir no menos de dos nuevos productos al mercado salvadoreño.</li> <li>- Desarrollar investigaciones encaminadas a mejorar la fórmula de los productos ya existentes.</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Realizar investigaciones que permitan crear nuevos productos farmacéuticos para la Empresa Químico Farmacéutica Butter Pharma.</p>			
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir las cantidades de materias primas y materiales, necesarios para la elaboración de los ensayos de nuevos productos.</li> <li>- Realizar estudios de preformulación de los principios activos con los excipientes y la reacción del proceso de producción frente a factores externos como la temperatura, el agua aire, etc.</li> <li>- Realizar estudios de formulación para verificar la estabilidad química, física, microbiológica, terapéutica y toxicológicas de las fórmulas creadas.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b>
			2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Realizar pruebas de estabilidad a la fórmula de los productos que ya existen en la empresa para verificar que mantengan su calidad.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Realizar investigaciones orientadas a mejorar las aplicaciones terapéuticas de los productos químicos farmacéuticos ya existentes.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Químico Farmacéutico legalmente inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre las regulaciones que ejerce el Consejo Superior de Salud Pública.

• **EXPERIENCIA**

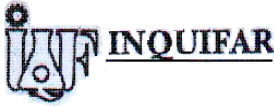

- Cinco años en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- Para desarrollar investigaciones orientadas a crear nuevas fórmulas.

• **DESTREZAS**

- Para relacionarse y dirigirse con público en general.
- Para resolver problemas.

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE
			UNIDAD
			ORGÁNICA: 13

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para que conozca la metodología de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses para conocer las tareas específicas del puesto de trabajo y poder alcanzar un desempeño óptimo del mismo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivos con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo Presión

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

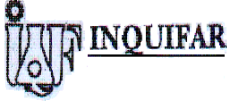

**SABADO:**

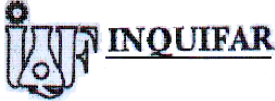

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

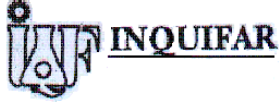

**RESPONSABILIDAD EN:**

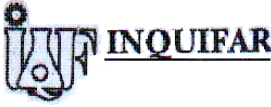

• **EQUIPO:**

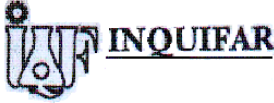

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<p><b>PÁGINA :</b> 4</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li>   <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li>   <p style="text-align: center;"><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p>   <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Técnico del Laboratorio.</li> <li>- Departamento de Fabricación de Productos.</li> <li>- Departamento de Control de Calidad.</li> </ul> </li>   <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>VIGENCIA:</b> 1 año</p>	<p><b>REFORMA:</b></p>	<p><b>REVISADO:</b></p>	<p><b>APROBADO:</b></p>	<p><b>AUTORIZADO:</b></p>

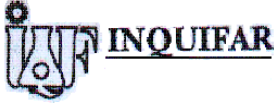

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 13, 14, 15
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Químico Farmacéutico	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDIF-02, JDFF-02, JDCC-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b>  TPFO-09, TEFP-12	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  6	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  13, 14, 15	
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar productos químico farmacéuticos bajo las normas y especificaciones dictadas por la instituciones regulatorias de los mismos.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Verificar que el área de fabricación de los productos estén completamente desinfectadas. - Controlar que el personal que participará en el proceso de elaboración de los productos tenga el equipo necesario para hacerlo.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Es el encargado de la elaboración y control de los medicamentos que se elaboran en el laboratorio.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar al personal del departamento de fabricación de productos para que se cumplan las especificaciones de elaboración de los mismos.</li> <li>- Elaborar productos farmacéuticos, siguiendo las normas de BPM.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las investigaciones de nuevas formulas para productos farmacéuticos.</li> </ul> </li> </ul>			

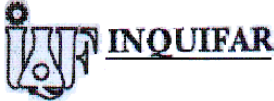

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 13, 14, 15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Químico Farmacéutico graduado y debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener competencia y calificación adecuada para la producción de medicamentos y en su caso, para la producción de vacunas, sueros, toxinas, derivados hemáticos y productos afines.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesaria en ciclos de procesos de producción industrial de preparados farmacéuticos y en problemas de tecnología farmacéutica.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para desarrollar nuevos productos a través de la creación de nuevas formulas.</li> <li>- Para innovar en las aplicaciones terapéuticas de los productos.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para controlar el proceso de fabricación de los productos.</li> </ul> </li> </ul>			

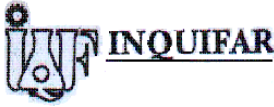

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 3
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 13,14,15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas para conocer las normas de higiene y seguridad bajo las cuales opera la empresa.</li> </ul> </li>   <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres meses en conocer cada una de las tareas que le compete ejecutar y poder alcanzar de esta forma un nivel alto de calificación en su trabajo.</li> </ul> </li>   <li style="padding-left: 40px;"><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></li> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competente con las existentes en el mercado.</li> </ul> </li>   <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo presión.</li> </ul> </li>   <li>• <b>JORNADA LABORAL:</b></li>   <li style="padding-left: 40px;"><b>DE LUNES A VIERNES:</b></li> <div style="padding-left: 80px; margin-left: 100px;"> <p>DE: 8:00 AM A: 12:00 M.</p> <p>DE: 1:00 PM A: 5:00 PM</p> </div>   <li style="padding-left: 40px;"><b>SABADO:</b></li> <div style="padding-left: 80px; margin-left: 100px;"> <p>DE: 8:00 AM A: 12:00 M</p> </div>   <li><b>RESPONSABILIDAD EN:</b></li> <li>• <b>EQUIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El que se le asigne para desarrollar sus funciones con normalidad.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<p> <b>PÁGINA:</b>  4  <b>CÓDIGO DE</b>  <b>UNIDAD</b>  <b>ORGÁNICA:</b>  13, 14, 15 </p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La asignada al puesto de trabajo.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Investigación y Desarrollo de Formulas.</li> <li>- Departamento de Fabricación de Productos.</li> <li>- Departamento de Control de Calidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>- Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 14
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Supervisor de Producción	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDFP-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b>  OPER-27	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  2	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  14	
<b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar y controlar el trabajo que diariamente se realiza en el proceso de producción de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Asignar diariamente tareas a los operarios para cumplir con las metas establecidas. - Programar semanalmente las actividades que el personal tiene que realizar.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Organizar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que desarrolla la unidad, para cumplir con la entrega de productos terminado de calidad óptima en un tiempo programado y a un costo adecuado.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar las actividades de cada operario.</li> <li>- Revisar el estado de la materia prima.</li> <li>- Controlar la asistencia del personal.</li> <li>- Llevar el control de la mano de obra que se requiere para la fabricación de los productos</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un programa semanalmente de actividades a realizar por los operarios.</li> <li>- Revisar el inventario de materiales.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: <b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar permisos personales de los operarios.</li> <li>- Ingresar información a la computadora para realizar requisiciones de materia prima y materiales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario de materia prima.</li> <li>- Inventariar los productos terminados que se entregan al departamento de producto terminado.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado o Licenciado en Química y Farmacia.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básicos de computación.</li> <li>- De procedimientos técnicos y administrativos de las áreas de trabajo del departamento.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año en el puesto.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el reconocimiento de las aptitudes de cada operario para el trabajo.</li> <li>- En el manejo de personal.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la operación de maquinaria.</li> </ul> </li> </ul>			

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

- **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses de entrenamiento en el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

- **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

- **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

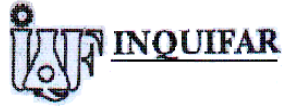
RESPONSABILIDAD EN:

- **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo.

- **MAQUINARIA:**

- La asignada al puesto de trabajo.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 14

• **DINERO:**

- Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Departamento de Fabricación de Productos.
- Gerencia de Producción.

• **EXTERNAS:**

- Ninguna.

**VIGENCIA:**

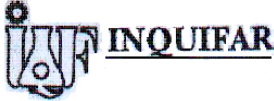

1 año

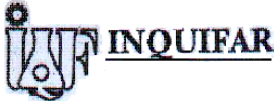

**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE</b> DE <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 14</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Técnico Especialista de Fabricación de Productos	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDFFP-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 3	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  14	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar todas las actividades encaminadas a fabricar el producto que han sido creado.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Coordinar los Recursos que se utilizarán en la fabricación de los productos farmacéuticos. - Controlar que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura durante el proceso productivo.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Coordinar el Recurso Humano y materiales que serán necesarios para la fabricación de los productos.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el recurso humano que se empleará en el proceso productivo.</li> <li>- Inspeccionar que la maquinaria a ser utilizada se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>- Coordinar con el supervisor(a) de producción las inspecciones que se realizan durante el proceso productivo.</li> <li>- Verificar que el personal este cumpliendo con la Buenas Prácticas de Manufactura.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b>
			2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Solicitar el Recurso Humano que se empleará en la fabricación de los lotes de medicamentos.
- Elaborar informes de los lotes que se han fabricado.
- Determinar con los especialistas de control de calidad de los lotes de productos que serán sometidos a análisis de calidad

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Reunirse con el Director Técnico del Laboratorio para recibir indicaciones generales de este.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Ingeniero Químico.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre las Buenas Prácticas de Manufactura de productos químico farmacéuticos.

• **EXPERIENCIA**

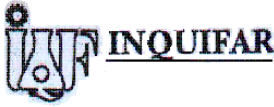

- Tres años en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- Para coordinar los diferentes recursos que se utilizarán en el proceso productivo.

• **DESTREZAS**

- Para manejar la maquinaria utilizada durante la fabricación de los productos farmacéuticos.

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para que conozca la metodología de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses para conocer las tareas específicas del puesto de trabajo y poder alcanzar un desempeño óptimo del mismo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivos con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo Presión

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

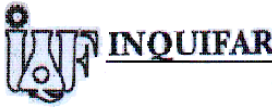

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

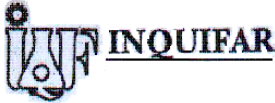

**RESPONSABILIDAD EN:**

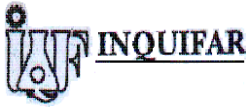

• **EQUIPO:**

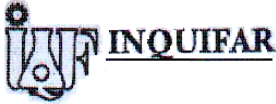
- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b>  <b>PUESTOS</b> </p>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>PÁGINA:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ORGÁNICA: 14</td> </tr> </table>	<b>PÁGINA:</b>		4		CÓDIGO	DE	UNIDAD		ORGÁNICA: 14	
<b>PÁGINA:</b>													
4													
CÓDIGO	DE												
UNIDAD													
ORGÁNICA: 14													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La que se utilizará durante el proceso de fabricación de los productos farmacéuticos.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Técnico del Laboratorio.</li> <li>- Especialista de Control de Calidad.</li> <li>- Supervisor (a) de Producción.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>													
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>									



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 15
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Técnico Especialista de Control de Calidad.	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PT	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDCC-02,	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  <b>Ninguno</b>	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  3	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  15	
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que los productos fabricados por la empresa posean la calidad respectiva para ser puestos a la venta al público.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Seleccionar aleatoriamente los lotes de producción que serán sometidos a inspecciones de control de calidad.. - Realizar inspecciones de sorpresa a las áreas en donde se fabrican los productos.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Velar por que la calidad de los productos farmacéuticos elaborados en el laboratorio sea óptima, hasta que lleguen a su lugar de dispensación.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Controlar y evaluar la calidad de los productos que se Han elaborado. - Enviar al Director Técnico del laboratorio las descripciones detalladas de los procedimientos de control de calidad. - Autorizar la utilización de la materia prima, materiales, envases y demás componentes requeridos para fabricar los productos. - Organizar, revisar, aprobar y autorizar los procedimientos de control que se implementan.			

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 2 <b>CÓDIGO DE</b> UNIDAD <b>ORGÁNICA: 15</b>
<p>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar los estudios sobre estabilidad de la materia prima y de los productos terminados.</li> <li>- Definir y actualizar las condiciones de compra de materia prima y los correspondientes procedimientos de control de las mismas.</li> <li>- Colaborar con el Director Técnico en la redacción y aplicación de las normas correctas de fabricación junto con el departamento de fabricación.</li> </ul> <p>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar y controlar al personal a su cargo y de cuyo trabajo debe responder.</li> <li>- Vigilar por que el personal encargado del control de calidad mantenga una adecuada actualización profesional.</li> <li>- Elaborar planes sobre política de devolución de productos terminados y/o reclamos de los mismos.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Química y Farmacia inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Además de su competencia específica y experiencia en análisis, deberá tener conocimientos sobre ciclos de producción industrial de las formas farmacéuticas y conocimientos de los parámetros que determinan la calidad del producto.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años desempeñando puestos similares.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 15

• **HABILIDADES**

- Para redactar informe sobre los resultados que se obtienen con los análisis realizados a los lotes de productos.
- Para identificar defectos en la composición de las formulas de los productos.

• **DESTREZAS**

- Para determinar los lotes que serán sujetos de análisis.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer el proceso que se sigue para inspeccionar la calidad de los productos que son fabricados.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para conocer la composición de las formulas utilizadas para fabricar los productos.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competente con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

• **JORNADA LABORAL:**

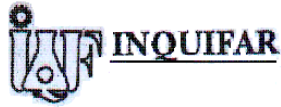
**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 15

**RESPONSABILIDAD EN:**

- **EQUIPO:**
  - El que se le asigne para que desarrolle sus funciones con normalidad.
- **MAQUINARIA:**
  - Ninguna.
- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Departamento de Fabricación de Productos.
  - Departamento de Almacenamiento de Producto Terminado.
- **EXTERNAS:**
  - Consejo Superior de Salud Pública.
  - Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

**VIGENCIA:**

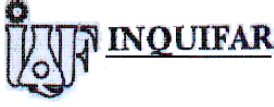

1 año

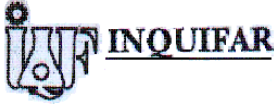

**REFORMA:**

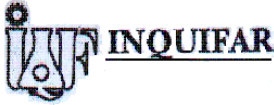

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 18</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Técnico de Investigaciones y Desarrollo de Mercado	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDID-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  2	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO(S) :</b>  18	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar investigaciones para determinar las necesidades que tienen los clientes sobre nuevos productos farmacéuticos.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Realizar consultas directas a los clientes para determinar que tipos de medicamentos consuman con mayor frecuencia. - Realizar investigaciones sobre la cartera de productos que ofrece la competencia.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Desarrollar investigación encaminadas a determinar nuevos mercados a los cuales la empresa puede dirigir sus esfuerzos.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Elaborar instrumentos a utilizar para recolectar la información. - Coordinar al personal que participará en la recolección de la información. - Analizar las necesidades y deseos de los clientes. - Examinar la cartera de productos de la competencia. - Analizar e interpretar la información que se ha obtenido con los instrumentos de investigación.			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<p><b>PÁGINA:</b> 2</p> <p>CÓDIGO DE  UNIDAD  ORGÁNICA: 18</p>
<p>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el tiempo necesario para realizar la investigación.</li> <li>- Elaborar informe de los resultados obtenidos con la investigación y trasladarlos al jefe de departamento.</li> </ul> <p>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar presupuesto anual para la investigación a realizar.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Mercadotecnia.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre las Técnicas de Investigación.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para diseñar investigaciones de mercado.</li> <li>- Para analizar los resultados obtenidos con la investigación.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas para conocer el funcionamiento general de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 18

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses para conocer las tareas específicas del puesto de trabajo y poder alcanzar un desempeño óptimo del mismo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivos con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

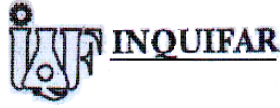
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 18

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Jefe del departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado.
- **EXTERNAS:**
  - Con los clientes potenciales de la empresa

**VIGENCIA:**

1 año

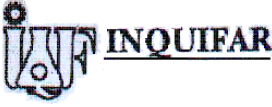

**REFORMA:**

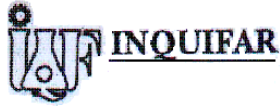
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 19
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Publicista	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDPP-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b> 19	
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar campañas publicitarias para dar a conocer los productos farmacéuticos de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Crear campañas publicitarias que contribuyan a crear y mantener una imagen adecuada del producto. - Que las campañas publicitarias que se crean sean transmitidas por medios escritos y televisivos.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Diseñar campañas publicitarias a fin de incrementar las ventas de los productos de la empresa y lograr de este modo una mayor participación en el mercado.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de publicación de las revistas y anuncios a través de los medios de comunicación.</li> <li>- Elaborar folletos, hojas volantes y otros de carácter informativo internos y externos.</li> <li>- Redactar texto para toda clase de anuncios publicitarios.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 19

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Supervisar y monitorear las campañas publicitarias.
- Definir las metas que se persiguen con las campañas publicitarias.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Elaborar presupuesto anual para la implementar las campañas publicitarias.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Técnico en Comunicaciones o Licenciados en Comunicaciones.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre los mercados hacia los cuales se dirigirán las campañas publicitarias.

• **EXPERIENCIA**

- Tres años en puestos similares.

• **HABILIDADES**

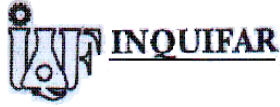
- Para la toma de decisiones.
- Para crear campañas publicitarias.

• **DESTREZAS**

- Para el manejo de equipos de producciones publicitarias.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para conocer e identificar la forma de trabajo de la empresa.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 19

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses para conocer las tareas específicas del puesto de trabajo y poder alcanzar un desempeño óptimo del mismo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivos con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo Presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

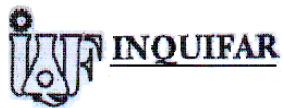
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA :

4

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA : 19

- **DINERO :**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN :**

- **INTERNAS :**
  - Técnico de Investigación y Desarrollo de Mercado.
  - Jefe del departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado.
- **EXTERNAS :**
  - Con Agencias Publicitarias.

**VIGENCIA :**

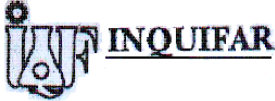

1 año

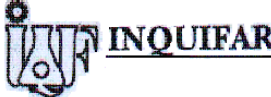

**REFORMA :**

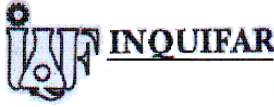

**REVISADO :**

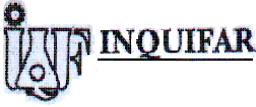

**APROBADO :**

**AUTORIZADO :**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 20
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Farmacéutico Responsable.	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PT	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVM-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  <b>Ninguno</b>	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  20	
<b>OBJETIVO:</b> Respalda los productos de la empresa, para que estos sean autorizados por las autoridades respectivas.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Entablar una estrecha relación con las autoridades del Consejo Superior de Salud Pública y de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica. - Cumplir con los requisitos que establecen las autoridades competentes para distribuir un nuevo producto.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Velar por la calidad, pureza y eficiencia de los medicamentos que la empresa comercializa en el país.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Solventar problemas de la empresa ante las autoridades de salud Pública. - Revisar y firmar facturas de los productos que representa ya sean nacionales o extranjeros. - Solicitar constancias, certificaciones y documentos requeridos por el laboratorio fabricante ante el Consejo Superior de Salud Pública. - Revisar documentación requerida por el Consejo Superior de Salud Pública para autorizar la comercialización de los productos ya sean nacionales o extranjeros.			

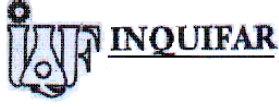

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		<b>PÁGINA:</b> 2 <hr/> CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 20
<p>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar al Consejo de Salud Pública cualquier cambio efectuado al producto en su composición o empaque hecha por el laboratorio.</li> <li>- Solicitar autorización de publicidad ante el Consejo Superior de Salud Pública. para los productos representados.</li> <li>- Informar al Consejo Superior de Salud Pública sobre el uso indebido de sales medicamentosas propiedad de laboratorios de investigación.</li> <li>- Informar al Consejo Superior de Salud Pública para solventar responsabilidades de falsificaciones de productos.</li> </ul> <p>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y revisar los listados de anualidades de los productos que representa.</li> <li>- Solicitar cambios de razón social del fabricante, cambio de fabricante, cambios de acondicionamiento, ampliación de indicaciones terapéuticos, aumento y disminución de vida útil, anexar nueva documentación del excipiente, cambio de formula y cualquier otra modificación que requiera el producto después de su registro.</li> <li>- Informar al Consejo Superior de Salud Pública, para solventar responsabilidades de falsificaciones de productos.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <p>• <b>EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Química y Farmacia debidamente inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> <p>• <b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites a realizar ante el Consejo Superior de Salud Pública para obtener autorización de los productos que se desean comercializar.</li> </ul>			

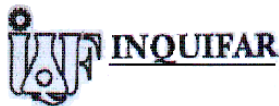
	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 <b>CÓDIGO</b> DE <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos similares.</li> </ul> </li>   <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para solventar inconvenientes en la tramitación de permisos.</li> <li>- Para coordinar la información que se maneja de los productos que distribuye.</li> </ul> </li>   <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para elaborar peticiones al Consejo Superior de Salud Pública.</li> <li>- Para redactar informes.</li> </ul> </li>   <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas para conocer la cartera de productos que representará.</li> </ul> </li>   <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres meses para que conozca las diferentes responsabilidades que tendrá en el puesto como responsable de los productos farmacéuticos que la empresa distribuirá.</li> </ul> </li>   <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competitivo con los existentes en el mercado.</li> </ul> </li>   <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo presión.</li> </ul> </li> </ul>			

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 4	
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 20	
<p>• <b>JORNADA LABORAL:</b></p> <p><b>DE LUNES A VIERNES:</b></p> <p style="padding-left: 150px;">DE: 8:00 AM A: 12:00 M.</p> <p style="padding-left: 150px;">DE: 1:00 PM A: 5:00 PM</p> <p><b>SABADO:</b> DE: 8:00 AM A: 12:00 M</p> <p><b>RESPONSABILIDAD EN:</b></p> <p>• <b>EQUIPO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora.</li> <li>- Escritorio.</li> <li>- Silla.</li> </ul> <p>• <b>MAQUINARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> <p>• <b>DINERO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <p>• <b>INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General.</li> <li>- Gerencia de Producción.</li> <li>- Gerencia de Mercadeo.</li> <li>- Gerencia Administrativa.</li> </ul> <p>• <b>EXTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Superior de Salud Pública.</li> <li>- Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 20</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Visitador Médico	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PT	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVM-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  10	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  20	
<b>OBJETIVO:</b> Promocionar los productos farmacéuticos destacando el principio activo, farmacología, indicaciones, dosis, interacciones, precauciones, contraindicaciones y presentaciones de c/u de ellos.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Visitar un número predeterminado de médicos e instituciones (farmacias, hospitales, clínicas). - Entregar a los médicos e instituciones muestras médicas de los productos de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Presentar a los clientes de la empresa los productos farmacéuticos producidos y realizar la venta de ellos.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitar farmacias, hospitales, clínicas y médicos particulares promocionando productos.</li> <li>- Establecer ruta de visitas.</li> <li>- Realizar venta de productos farmacéuticos.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y trabajar en base a un plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar registro en base de datos y mantener actualizada con información sobre clientes e instituciones.</li> <li>- Elaborar reporte de trabajo.</li> <li>- Realizar presentaciones a clientes.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclarar dudas en presentaciones hechas a clientes.</li> <li>- Promocionar stands en eventos científicos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Química y Farmacia, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacología.</li> <li>- Mercadeo.</li> <li>- Promoción y Ventas.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el trato con los clientes externos de la empresa.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de vehículo automotor.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 2

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses en el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.
- Agradable.
- Motivador

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

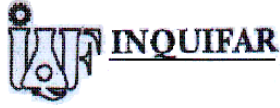
**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 20

- **MAQUINARIA:**
  - La asignada al puesto de trabajo.
- **DINERO:**
  - El entregado por pedidos hechos por clientes.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Departamento de Distribución y Venta de productos químicos farmacéuticos nacionales y extranjeros al mayoreo.
- **EXTERNAS:**
  - Con instituciones y médicos.
  - Con clientes de la empresa.

**VIGENCIA:**

1 año

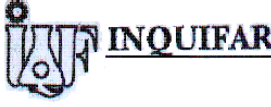

**REFORMA:**

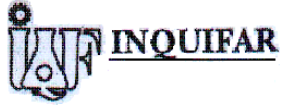
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		<b>PÁGINA:</b> 1
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Farmacéutico Regente	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PT	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVD-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  DEPE-30	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  21	
<b>OBJETIVO:</b> Velar por la adquisición, tenencia y expendio de los medicamentos incluyendo estupefacientes y psicotrópicos y demás que estén sujetos a controles especiales.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Remitir únicamente medicamentos con registro sanitario, no vencidos ni falsificados. - Mantener los medicamentos a una temperatura no superior a 30°C para conservar su estabilidad.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Controlar la compra, venta, almacenamiento, conservación, estabilidad, calidad y caducidad de los medicamentos que comercializa a empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los libros de estupefacientes y psicotrópicos actualizados.</li> <li>- Proporcionar información necesaria para la dispensación de los medicamentos (indicación, contraindicación, efectos secundarios, interacción).</li> <li>- Supervisar la venta de los productos farmacéuticos.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar medicamentos con la anticipación debida a la fecha de vencimiento.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenar los medicamentos asegurando su conservación, estabilidad y calidad.</li> <li>- Capacitar al personal auxiliar y supervisar el correcto desempeño de sus funciones.</li> </ul> <p>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).</li> <li>- Solicitar al departamento de estupefacientes y psicotrópicos la revisión de los libros respectivos y entregar el inventario al propietario del establecimiento.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Química y Farmacia, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la dispensación de medicamentos.</li> <li>- De las obligaciones del establecimiento ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el manejo de Recurso Humano.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 21

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses en el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.
- Agradable.
- Motivador

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

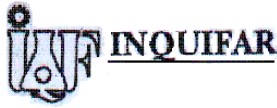
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN**  
**DE PUESTOS**



**PÁGINA :**

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA : 21

- **DINERO :**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN :**

- **INTERNAS :**
  - Departamento de Distribución y Venta de productos químicos farmacéuticos nacionales y extranjeros al detalle.
- **EXTERNAS :**
  - Consejo Superior de Salud Pública.
  - Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico.

**VIGENCIA :**

1 año

**REFORMA :**

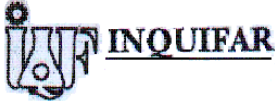

**REVISADO :**

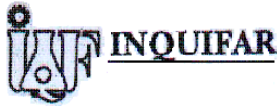
**APROBADO :**

**AUTORIZADO :**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 23
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Contador	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PT	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDFC-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  ACON-20	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE DONDE ASIGNADO (S) :</b>  23	<b>UNIDAD (S) ESTÁ (N)</b>
<b>OBJETIVO:</b> Contribuir a que la empresa mantenga los registros contables al día, para que la administración de la misma pueda tomar las decisiones correctas.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Elaborar informes tomando como base la información real de las operaciones de la empresa. - Crear sistemas de registros contables que sean confiables y efectivos para el control de la información.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Consiste en concretizar todos los registros contables, mediante la información proveída por los demás departamentos.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar cheques y comprobantes que sean emitidos por los diferentes departamentos.</li> <li>- Revisar ingresos y egresos de caja para efectos de control y registro contable.</li> <li>- Revisar diferente tipo de documentación y dar visto bueno.</li> <li>- Mantener al día los registros en los libros principales.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar declaración mensual del IVA.</li> <li>- Revisar declaración de retenciones a empleados.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar balances de comprobación, estados de resultados y revisar sus anexos.</li> <li>- Revisar libros auxiliares de la empresa.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener legalizados los libros principales de la empresa.</li> <li>- Mantener al día los libros principales.</li> <li>- Participar en inventario general en bodega.</li> <li>- Realizar diligencias de índole legal.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público certificado de preferencia con autorización para ejecutar auditorías.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pleno conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años desempeñando funciones en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto grado de confiabilidad.</li> <li>- Facilidad de relaciones con otras personas.</li> <li>- Facilidad para aplicar normas y reglamentos.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para redactar y presentar informes.</li> </ul> </li> </ul>			



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE**  
**PUESTOS**



**PÁGINA:**

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 23

- Manejo de paquetes computacionales.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer las obligaciones que tendrá dentro de la unidad orgánica a la que pertenece.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses para conocer los procedimientos contables que se utilizan en la empresa para registrar toda la información de índole financiera y contable.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivo en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

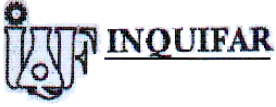

**SABADO:**

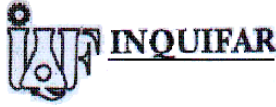

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

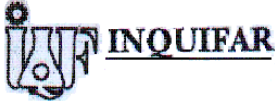

**RESPONSABILIDAD EN:**

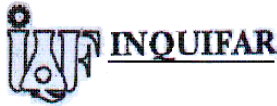
• **EQUIPO:**

- Computadora.
- Contómetro.
- Escritorio.
- Silla.

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 4 <b>CÓDIGO</b> DE UNIDAD <b>ORGÁNICA: 23</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las unidades orgánicas.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Bancos</li> <li>- Proveedores.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 23</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Auxiliar Contable	<b>CÓDIGO DE PUESTOS:</b> PT  <b>FAMILIA DE PUESTOS:</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> CONT-19	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  23	
<b>OBJETIVO:</b> Proporcionar apoyo al Contador General, para que la información contable de la empresa este en orden y al día.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Solicitar a las diferentes unidades de la empresa la información con suficiente tiempo de anticipación. - Revisar y registrar la información en los sistemas contables en el momento que esta llega a su poder.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Desarrollar labores de apoyo al Contador General, en lo relacionado al registro de la información en los libros auxiliares de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar los libros auxiliares de activos, pasivos y gastos de la empresa.</li> <li>- Elaborar cuadro de bancos, con el propósito de mostrar diariamente la disponibilidad con la que se cuenta.</li> <li>- Recibir comprobantes de caja y procesarlas.</li> <li>- Elaborar cheques.</li> <li>- Elaborar partidas de diario por los cheques emitidos.</li> <li>- Elaborar y controlar vales de combustible.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planillas de salarios, ISSS, AFP's y otras.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>- Cuadrar los libros auxiliares y elaborar los respectivos anexos.</li> <li>- Pagar agua, luz, teléfono y otros.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la realización de inventarios físicos en bodega general una vez al año.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercer año universitario en la carrera de licenciatura en contaduría Pública.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo lo relacionado con aspectos contables de las empresas químico farmacéuticos.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año en puestos similares.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para analizar e interpretar información de índole contable.</li> <li>- Para tratar con las personas.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas computacionales.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos semanas para que conozca la forma de conocer las como opera el sistema de registro de la información contable de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 23

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para que conozca los diferentes tramites contables que realiza la empresa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

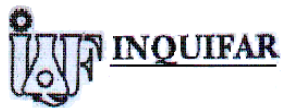
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 23

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Con los jefes y encargados de las diferentes unidades orgánicas de la empresa.
- **EXTERNAS:**
  - Auditor Externo
  - Ministerio de Hacienda.
  - Bancos.

**VIGENCIA:**

1 año

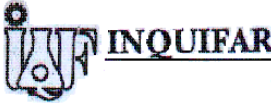

**REFORMA:**

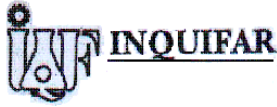
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 23
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Encargado de Créditos y Cobros	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDFC-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  23	
<b>OBJETIVO:</b> Llevar un control estricto de la cartera de los clientes que son sujetos de crédito por parte de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Mantener al día los estados de cuentas de cada uno de los créditos. - Comunicar a los clientes deudores las fechas de vencimiento de sus créditos.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Se encarga del registro de las carteras de clientes, manejo del fondo de caja chica y fianzas.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en el sistema las ventas al crédito y los abonos hechos por los clientes.</li> <li>- Autorizar los pedidos que realizan los clientes.</li> <li>- Elaborar partidas de diario por ventas al crédito y abonos de los clientes.</li> <li>- Revisar y pagar vales, facturas y otros documentos a través de fondos de caja chica.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y coordinar la gestión de cobros, mediante la elaboración de las rutas de cobros.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 23

- Llevar control de vales de descuentos.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Participar en inventario en Bodega General una vez al año.
- Preparar y remitir a los clientes estados de cuenta.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Tercer año universitario en la carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

• **CONOCIMIENTOS**

- Administrativos
- Contables.

• **EXPERIENCIA**

- Un año en puestos similares.

• **HABILIDADES**

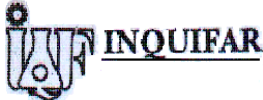

- Saber tomar las decisiones en el momento oportuno y cuando sean necesarias.
- Concentración al momento de realizar el trabajo

• **DESTREZAS**

- Rapidez en la elaboración de reportes.
- Saber manejar el sistema de cuentas por cobrar.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para explicarle cada una de las actividades que se ejecutan en la unidad para realizar los cobros a los clientes.

	<p align="center"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Será necesario entrenar a la persona por un periodo de dos meses para que conozca el sistema de cobros utilizado por la empresa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

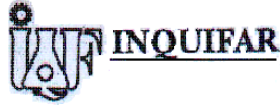
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 23

• **DINERO:**

- Fondos de caja chica.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Jefe de departamento Financiero Contable.
- Gerente Administrativo.
- Gerente de Ventas.

• **EXTERNAS:**

- Clientes.
- Proveedores.

**VIGENCIA:**

1 año

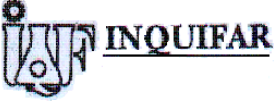

**REFORMA:**

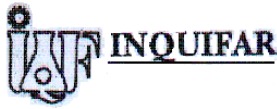
**REVISADO:**

**APROBADO**

:

**AUTORIZADO:**

	<p align="center"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  PUESTOS</p>		<b>PÁGINA :</b> 1 <b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 24</b>
<b>TITULO DEL PUESTO :</b>  Técnico de Recursos Humanos	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDRH-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  1	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  24	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar actividades encaminadas a contratar y dirigir el Recurso Humano de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Para incorporar nuevo personal a la empresa se debe de seguir el proceso necesario para tal efecto. - Contratar personal que técnicamente este capacitado para desempeñar las tareas que se le asignen.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la administración de Recursos Humanos.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Gestionar el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del recursos humano que la empresa demande. - Reunir al personal por unidad para brindar información general que les beneficie o que les afecte. - Asesorar en materia de recurso humano a las diferentes unidades de la empresa. - Escuchar y asesorar a personal que presente problemas o limitaciones en su área de trabajo.			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 24

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Presentar a las autoridades de la empresa proyectos tendientes a desarrollar el recurso humano.
- Controlar la asistencia del personal a sus labores.
- Seleccionar personal para capacitaciones externas.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Hacer cumplir las normas disciplinarias.
- Realizar movimientos de personal.
- Participar en los eventos de capacitación.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Licenciado en Administración de Empresas con Maestría en Recurso Humano.

• **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Recurso Humano.

• **EXPERIENCIA**

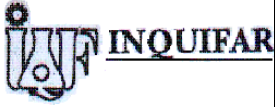

- Un año en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- Dirigir grupos de trabajo, capacitación y/o adiestramiento.
- Plantear soluciones a problemas disciplinarios

• **DESTREZAS**

- Manejo de programas computacionales.
- Facilidad para redactar informes técnicos.

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b>
			3
			CÓDIGO DE
			UNIDAD
			ORGÁNICA: 24

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para ambientarse con las actividades que se ejecutan para administrar eficientemente el recurso humano de la empresa.

- **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para administrar efectivamente el recurso humano con el que cuenta la empresa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

- **SALARIO:**

- Competitivo con los existentes en el mercado.

- **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

- **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

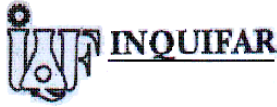
**RESPONSABILIDAD EN:**

- **EQUIPO:**

- El asignado al puesto para que desarrolle sus tareas con normalidad.

- **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 24

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Todas las unidades orgánicas de la empresa.
- **EXTERNAS:**
  - ISSS.
  - AFP'S.
  - Ministerio de trabajo.

**VIGENCIA:**

1 año

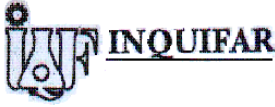

**REFORMA:**

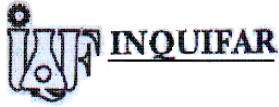
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 25
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Técnico Analista Programador	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.T	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDIN-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  2	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  25	
<b>OBJETIVO:</b> Crear sistemas informáticos que ayuden y faciliten manejar la información que se genera en las unidades orgánicas de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Conectar a una red informática todas las unidades de la empresa y así facilitarles el intercambio de información. - Capacitar al personal en el manejo de los programas que han sido diseñados.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Proporcionar el servicio de desarrollo de sistemas de información y el diseño de programas computarizados que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Elaborar programas para desarrollar sistemas de control en las unidades orgánicas de la empresa. - Elaborar manuales para el mantenimiento de los sistemas. - Elaborar manuales o guías sobre aplicaciones de sistemas computacionales. - Brindar mantenimiento a los sistemas implantados. - Operar la red del sistema de información computarizada de la empresa.			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 25

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Depurar programas y sistemas que han sido elaborados.
- Efectuar revisiones de los archivos de los sistemas.
- Elaborar informes de resultados obtenidos en las empresas.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Capacitar al personal de la empresa sobre el manejo de los sistemas implantados.
- Realizar labores de monitoreo para la incorporación de nueva tecnología en informática.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Ingeniero en Computación o Sistemas.

• **CONOCIMIENTOS**

- Diseño de sistemas de información.
- Elaboración de programas.

• **EXPERIENCIA**

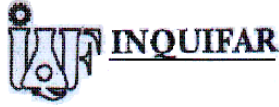
- Dos Años como analista programador.

• **HABILIDADES**

- Sentido de responsabilidad.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

• **DESTREZAS**

- Manejo y operación de redes.



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN**  
**DE PUESTOS**



**PÁGINA:**

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 25

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer la forma en que operan los sistemas en la actualidad y para identificar la necesidad de otros.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Por un período de dos meses para conocer los sistemas mecanizados existentes en las diferentes unidades orgánicas de la empresa.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivo con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Trabajo bajo presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

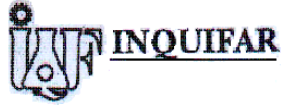
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- Toda la red computacional existente en la empresa y el asignado al puesto para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 25

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Todas las unidades orgánicas que integran la empresa.
- **EXTERNAS:**
  - Proveedores de equipos computacionales.

**VIGENCIA:**

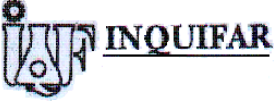

1 año

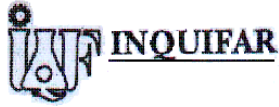
**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA :</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 26
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Técnico de Mantenimiento	<b>CÓDIGO DE PUESTOS:</b> P.T  <b>FAMILIA DE PUESTOS:</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDSG-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  5	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  26	
<b>OBJETIVO:</b> Brindar el mantenimiento respectivo a toda la maquinaria que se utiliza en la empresa, para que no se interrumpan las actividades de las unidades.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Chequear cada quince días las maquinarias del departamento de fabricación de productos. - Programar con anticipación al mantenimiento de la maquinaria para no interrumpir el proceso productivo.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Brindar el mantenimiento adecuado a la maquinaria existente en el área productiva para que esta se mantenga funcionando normalmente.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Chequear inventario de repuestos para la maquinaria. - Revisar y reparar el sistema eléctrico y mecánico de la maquinaria en general. - Programar el trabajo con los jefes o responsables de las unidades orgánicas, mientras se le brinde mantenimiento a la maquinaria.			



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



**PÁGINA :**

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA : 26

• **TAREAS PERIÓDICAS :**

- Realizar cambios de piezas defectuosas en la maquinaria.
- Inspeccionar los controles de mandos de la maquinaria.
- Dar mantenimiento correctivo a la maquinaria.

• **TAREAS EVENTUALES :**

- Brindar asesoría para la adquisición de maquinaria nueva.
- Instalar maquinaria nueva.
- Dar capacitación técnica al personal sobre el uso de la maquinaria.

**REQUISITOS DEL PUESTO :**

• **EDUCACIÓN**

- Ingeniero Eléctrico o mecánico.

• **CONOCIMIENTOS**

- De electricidad.
- De mecánica.

• **EXPERIENCIA**

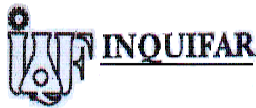
- tres Años en el mantenimiento de maquinaria industrial.

• **HABILIDADES**

- Capacidad de analizar problemas técnicos de la maquinaria y encontrar las soluciones.

• **DESTREZAS**

- Manejo de sistemas eléctricos y mecánicos de la maquinaria.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para que el jefe de la unidad le explique el trabajo que se debe realizar.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Por un periodo de dos meses para conocer las tareas ejecutar en el puesto y así obtener un nivel de rendimiento óptimo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Competitivo con los existentes en el mercado.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Trabajo bajo presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

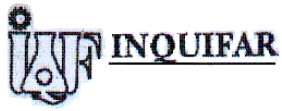
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Toda la maquinaria utilizada en el Departamento de Fabricación de Productos.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Departamento de Fabricación de Productos.
  - Gerencia Administrativa.
- **EXTERNAS:**
  - Con los proveedores de piezas de repuestos para la maquinaria.

**VIGENCIA:**

1 año

**REFORMA:**

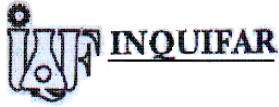
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 02, 03, 04, 05
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Secretaria de Gerencia	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.S	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> GGRA-01, GPRO-01, GMER-01, GADM-01	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  4	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  02,03,04, 05	
<b>OBJETIVO:</b> Tomar los apuntes respectivos del gerente y elaborar los reportes correspondientes de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Elaborar los reportes cuando el jefe inmediato lo indica. - Atender las visitas a la gerencia respectiva respetando las normas de cortesía establecidas.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Realizar labores secretariales a nivel decisorio, considerando para ello la participación directa en reuniones de trabajo de este nivel.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar dictados, redactar y mecanografiar cartas a instituciones públicas y privadas con las que se relaciona la empresa.</li> <li>- Recibir y distribuir correspondencia a los diferentes departamentos de la empresa.</li> <li>- Efectuar y recibir llamadas telefónicas para los gerentes.</li> <li>- Atender las visitas de los gerentes.</li> <li>- Archivar la información específica de la gerencia.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA:

02, 03, 04, 05

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Planificar, coordinar y programar las visitas y reuniones de trabajo de los gerentes.
- Participar en reuniones de las gerencias y unidades de apoyo.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Asistir a seminarios y/o eventos de capacitación.
- Elaborar informes sobre trabajos especiales.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Secretaria Ejecutiva.

• **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de programas computacionales.
- Manejo de taquigrafía.

• **EXPERIENCIA**

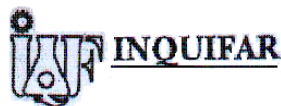
- No indispensable.

• **HABILIDADES**

- Para generar confianza.
- Sentido de responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.

• **DESTREZAS**

- Manejo de computadora.
- Para redactar informes.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA:  
02, 03,04, 05

- Para tomar apuntes.
- Para manejar equipo de oficina.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para indicarle las responsabilidades que tendrá dentro de la empresa.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses para que conozca las tareas que debe ejecutar en el puesto de trabajo y obtener resultados óptimos.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

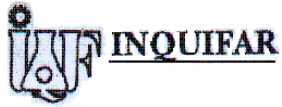
**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA :

4

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 02,  
03, 04, 05

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.

• **DINERO:**

- Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Departamentos que integran las gerencias.

• **EXTERNAS:**

- Ninguna.

**VIGENCIA:**


1 año

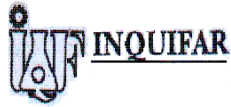
**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA</b></p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 14</p>
<p><b>TÍTULO DEL PUESTO:</b></p> <p style="text-align: center;">Operarios</p>	<p><b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O</p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> SPRO-11</p>	
<p><b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b></p> <p style="text-align: center;">Ninguno</p>	<p><b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b></p> <p style="text-align: center;">20</p>	<p><b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b></p> <p style="text-align: center;">14</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Elaborar los productos que han sido desarrollados en la empresa, para su puesta en venta en el mercado.</p>			
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos higiénicos en el proceso de elaboración de los productos.</li> <li>- Desarrollar las tareas de fabricación de los productos en horarios previamente establecidos.</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> El puesto realiza tareas que contribuyen a la elaboración final de los productos que distribuye la empresa.</p>			
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfectar el área en la cual se trabajará.</li> <li>- Colocar los materiales necesarios para la fabricación de los productos.</li> <li>- Preparar la maquinaria que se utilizará en el proceso.</li> <li>- Envasar los jarabes o tabletas en sus respectivos depósitos.</li> <li>- Revisar que estén completamente sellados los productos</li> <li>- Colocar la viñeta correspondiente a los productos que se elaboran.</li> <li>- Empacar el producto terminado.</li> </ul> </li> </ul>			



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



**PÁGINA:**

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 14

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Elaborar muestras de productos.
- Elaborar productos para canjes.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Revisar producto que se compra a otras empresas para verificar que este completo como en el caso de los inyectables y en perfecta condiciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Bachiller General ó
- Bachiller Técnico.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre como operar la maquinaria utilizada en el proceso de fabricación de los productos.

• **EXPERIENCIA**

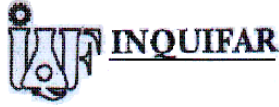
- Un año en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- Concentración al momento de realizar el trabajo.
- Buscar alternativas para efectuar las tareas de forma rápida y sin afectar la calidad del producto.

• **DESTREZAS**

- En el manejo de la maquinaria utilizada para fabricar los productos.
- Agilidad en el momento de envasar los productos.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 14

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana para que conozca las diferentes etapas del proceso de fabricación de los productos.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para que conozca en su totalidad las tareas que le corresponde ejecutar.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

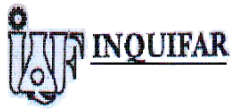
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- La que se utiliza en el proceso de fabricación de los productos farmacéuticos.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 14

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Técnicos de Preparación de Fórmulas.
  - Especialistas de Control de Calidad.
  - Jefe Departamento de Fabricación de Productos.
  - Bodegueros.
- **EXTERNAS:**
  - Ninguna.

**VIGENCIA:**

1 año

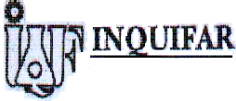

**REFORMA:**

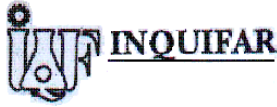
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 16
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Bodeguero	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDPT-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 5	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b> 16	
<b>OBJETIVO:</b> Dotar a las unidades orgánicas de la empresa de materia prima y materiales requeridos para funcionar adecuadamente, así como despachar los pedidos hechos por los clientes.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Entregar diariamente los pedidos realizados por los clientes internos y externos de la empresa. - Verificar la entrega efectiva de los pedidos.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Recibir, preparar y despachar los pedidos realizados por los clientes externos e internos de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar pedidos.</li> <li>- Revisar pedidos.</li> <li>- Entregar pedidos.</li> <li>- Realizar reporte de pedidos entregados.</li> <li>- Registrar en kardex entrada y salida de materia prima, materiales y productos terminados.</li> <li>- Trasladar productos terminados a la bodega</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA: 14

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Archivar copias de facturas y órdenes de entrega.
- Mantener actualizado el inventario en bodega.
- Elaborar requisición general para compra de materia prima, materiales e insumos.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Hacer inventarios físicos en bodega.
- Preparar informe de actividades generales realizadas para integrar a memoria anual de labores.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Estudiante de Tercer año de la Carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

• **CONOCIMIENTOS**

- En el manejo de inventarios y Kardex.
- En reglamento de almacenes y bodegas.
- Sobre paquetes computacionales como Word y Excel.

• **EXPERIENCIA**

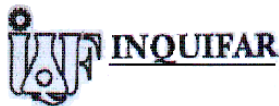
- Tres años en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- En la preparación de informes y reportes.

• **DESTREZAS**

- En la entrega de pedidos.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 14

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en la unidad orgánica correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Un mes en el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo presión.
- Motivador.
- Agradable.
- Variado.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

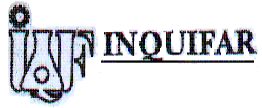
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguno.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 14

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Gerencia de Producción.
  - Departamento de Producto Terminado.
- **EXTERNAS:**
  - Con las empresas que realizan pedidos de productos farmacéuticos.

**VIGENCIA:**

1 año

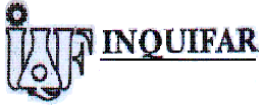
**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 20
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Distribuidor	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVM-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  5	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  20	
<b>OBJETIVO:</b> Distribuir los productos que son fabricados en la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Entregar con puntualidad los pedidos hechos por los clientes. - Dar prioridad a los clientes mayoristas y a los de pronto pago.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Recibir, preparar y despachar los pedidos realizados por los clientes externos e internos de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y revisar en bodega el producto de acuerdo a lo solicitado por los clientes.</li> <li>- Entregar los pedidos a los clientes de la empresa.</li> <li>- Ordenar los productos de tal manera que se genere buena presentación de los mismos.</li> <li>- Elaborar informe de los pedidos entregados en el día.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostener reuniones de trabajo con jefe inmediato cada semana, para evaluar resultados.</li> <li>- Revisar las condiciones físicas de los vehículos en los cuales desplazan los productos.</li> </ul> </li> </ul>			



**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



**PÁGINA:**

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 20

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Atender pedidos de los clientes.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Bachiller Técnico.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre nomenclatura de la ciudad.

• **EXPERIENCIA**

- No indispensable.

• **HABILIDADES**

- Para atender a los clientes.
- Para verificar los pedidos que entregará.

• **DESTREZAS**

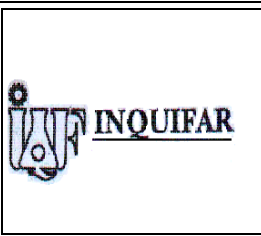
- Para la conducción de vehículos automotores.
- Para el manejo de las cajas con los productos.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en el proceso a seguir, para entregar los pedidos a los clientes.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses en el manejo del producto cuando son trasladados de la empresa hacia los clientes.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 20

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

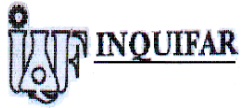
- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguno.

• **DINERO:**

- Ninguna.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



**PÁGINA:**

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 20

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Bodegueros.
- Facturador.
- Contador.

• **EXTERNAS:**

- Con los clientes a quienes se les entregarán los productos.

**VIGENCIA:**

1 año

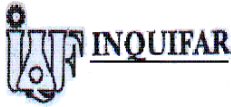

**REFORMA:**

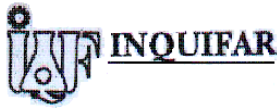
**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 21
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Dependiente	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVD-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N):</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 3	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S):</b> 21	
<b>OBJETIVO:</b> Lograr que los clientes adquieran los productos de la empresa por medio de una buena atención.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Explicar a los clientes los beneficios de adquirir los productos que la empresa distribuye. - Atender a un solo cliente por cada operación que realiza y no estar atendiendo a varios al mismo tiempo.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Fundamentalmente se encarga de atender a la clientela que demanda los productos que elabora y distribuye la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de abrir las instalaciones debe efectuar labores de limpieza en vitrinas, estantes y piso.</li> <li>- Atender a los clientes que solicitan comprar los productos que se venden en el local.</li> <li>- Elaborar facturas por las compras hechas por los clientes.</li> <li>- Al final de la jornada deberá ordenar los productos en las vitrinas.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de inventarios físicos de los productos una vez al mes.</li> <li>- Separar los productos por especificaciones terapéuticas.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 20

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Sustituir en sus funciones a la cajera, cuando por algún motivo está se ausente.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Bachiller en Salud.

• **CONOCIMIENTOS**

- Sobre aplicación de productos medicinales.

• **EXPERIENCIA**

- No indispensable.

• **HABILIDADES**

- Para atender al público.

• **DESTREZAS**

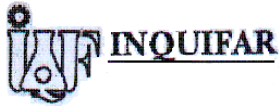
- Para interpretar las recetas de los médicos.

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Dos semanas para conocer la cartera de productos del establecimiento.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Cinco meses para que desempeñe sus tareas de forma efectiva.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 20

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo Presión.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 9:00 AM A: 1:00 M.

DE: 2:00 PM A: 6:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:30 AM A: 1:00 M

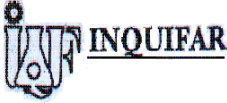

**RESPONSABILIDAD EN:**

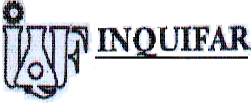

• **EQUIPO:**

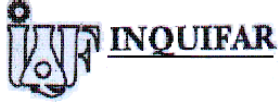

- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

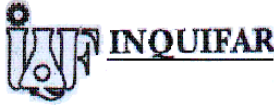

• **MAQUINARIA:**

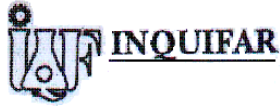
- Ninguno.

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<b>PÁGINA :</b> <p style="text-align: center;">4</p>	
			<b>CÓDIGO</b> DE <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solamente cuando sustituye a la cajera.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajera.</li> <li>- Contador.</li> <li>- Auditor interno.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los clientes.</li> <li>- Proveedores.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> <p style="text-align: center;">1 año</p>	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Cajera	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDVD-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b> Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 2	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b> 21	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar los cobros de las ventas hechas por los dependientes, para que la empresa genere ingresos.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Atender con amabilidad a los clientes al momento de realizar los cobros. - Aplicar los descuentos respectivos a los productos que los clientes adquieren.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Las actividades están orientadas principalmente a operar la caja registradora del establecimiento que vende los productos de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar maquina para registrar las ventas de los productos.</li> <li>- Realizar cortes de caja.</li> <li>- Elaborar informe de ingresos diarios.</li> <li>- Supervisar a dependientes.</li> <li>- Remesar al banco previa autorización del jefe inmediato.</li> </ul> </li> <li>● <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario cada quince días para autocontrolar las ventas.</li> <li>- Enviar al departamento financiero contable todos los comprobantes de las operaciones realizadas.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b>  <b>PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 2</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE  UNIDAD  ORGÁNICA: 21</p>
<p>- Proporcionar información al auditor interno sobre los arquezos de caja efectuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender visitas de funcionarios de la empresa.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller Comercial, Opción Contaduría.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre el manejo de caja registradora y saber operar el contómetro.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No indispensable.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para comunicarse con las personas.</li> <li>- Para realizar arquezos y cortes de caja.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el manejo de maquina registradora.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana para que conozca las responsabilidades que tendrá en la unidad orgánica a la que pertenece.</li> </ul> </li> <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco meses sobre las diferentes tareas que el puesto tiene asignadas para obtener un rendimiento óptimo</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<b>PÁGINA:</b> 3																		
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 21																		
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociable.</li> </ul> </li> <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agradable.</li> </ul> </li> <li>• <b>JORNADA LABORAL:</b> <p><b>DE LUNES A VIERNES:</b></p> <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>DE:</td> <td>9:00</td> <td>AM</td> <td>A:</td> <td>1:00</td> <td>M.</td> </tr> <tr> <td>DE:</td> <td>2:00</td> <td>PM</td> <td>A:</td> <td>6:00</td> <td>PM</td> </tr> </table> <p><b>SABADO:</b></p> <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>DE:</td> <td>8:30</td> <td>AM</td> <td>A:</td> <td>1:00</td> <td>M</td> </tr> </table> </li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EQUIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maquina Registradora.</li> </ul> </li> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El que ingrese por las ventas diarias.</li> </ul> </li> </ul>				DE:	9:00	AM	A:	1:00	M.	DE:	2:00	PM	A:	6:00	PM	DE:	8:30	AM	A:	1:00	M
DE:	9:00	AM	A:	1:00	M.																
DE:	2:00	PM	A:	6:00	PM																
DE:	8:30	AM	A:	1:00	M																



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 21

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Contador.
- Auditor interno.
- Dependiente.
- Gerente Administrativo.

• **EXTERNAS:**

- Con los clientes que lleguen al establecimiento.
- Proveedores.

**VIGENCIA:**

1 año

**REFORMA:**

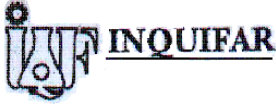

**REVISADO:**

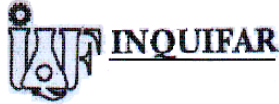
**APROBADO:**

**AUTORIZ  
ADO:**



	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23</p>
<p><b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Facturador</p>	<p><b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.O</p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDFC-02</p>	
<p><b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b> Ninguno</p>	<p><b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 2</p>	<p><b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b> 23</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Crear el registro correspondiente de cada debido o lote de producto que salga de la empresa.</p>			
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar los productos por lotes para facilitar la elaboración de su facturación cuando salen de la empresa.</li> <li>- Llevar un control estricto sobre los productos que sean facturados para su posterior entrega a los clientes.</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> El puesto se encarga de facturar los periodos que han sido autorizados para luego entregarlos a los distribuidores o a los propios clientes.</p>			
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir los pedidos que han sido autorizar.</li> <li>- Realizar los trámites pertinentes para corroborar que los pedidos han sido autorizados.</li> <li>- Facturar los pedidos que se entregarán a los clientes.</li> <li>- Realizar corte de la facturación del día.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar si no existen pedidos facturados que no hayan sido entregados a los clientes.</li> <li>- Participar en inventarios llevados a cabo en Bodega General.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b> 2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a Bodega General en la elaboración de inventarios a fin de año.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EDUCACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller Comercial, Opción en Contaduría Pública.</li> </ul> </li> <li>• <b>CONOCIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas para el manejo de software que existen en la unidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No indispensable.</li> </ul> </li> <li>• <b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar atento al momento de facturar los pedidos.</li> <li>- Iniciativa para solventar inconvenientes con la facturación de pedidos.</li> </ul> </li> <li>• <b>DESTREZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agilidad en el manejo de equipo utilizado en el proceso de facturación.</li> </ul> </li> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana para adquirir conocimientos generales sobre funciones de la unidad orgánica a la que pertenece.</li> </ul> </li> <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres meses para que conozca los diferentes tramites que se deben de realizar para facturar los pedidos.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA :

3

CÓDIGO DE  
UNIDAD  
ORGÁNICA 23

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- Negociable.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

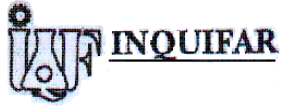
- El asignado al puesto de trabajo para que desarrolle sus tareas con normalidad.

• **MAQUINARIA:**

- Ninguna.

• **DINERO:**

- Ninguna



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA : 23

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

• **INTERNAS:**

- Gerente Administrativo.
- Encargado de Créditos y Cobros.
- Contador.
- Bodegueros.
- Distribuidores.

• **EXTERNAS:**

- Con los clientes a quienes se les entregarán los pedidos.

**VIGENCIA:**

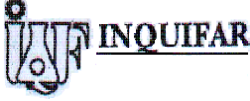

1 año

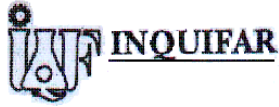
**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <hr/> <p><b>CÓDIGO DE</b>      <b>DE</b>  <b>UNIDAD</b>  <b>ORGÁNICA: 26</b></p>
<p><b>TITULO DEL PUESTO:</b>  Mensajero</p>	<p><b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> P.S.G</p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDSG-02</p>	
<p><b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno</p>	<p><b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b>  2</p>	<p><b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b>  26</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Entregar rápida y oportunamente la correspondencia, documentación, encomiendas y otros encargos al destinatario correspondiente.</p>			
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir dos veces por día la documentación a los destinatarios.</li> <li>- Presentar diariamente reporte de entregas realizadas a nivel interno y externo de la empresa.</li> </ul>			
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Distribuir correspondencia, documentación, encomiendas y otros dentro y fuera de la empresa.</p>			
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer ruta de entrega de correspondencia.</li> <li>- Repartir correspondencia dentro y fuera de la empresa.</li> <li>- Organizar documentación, correspondencia, encomiendas y otros que distribuirá.</li> <li>- Verificar confirmación de recepción de documentación entregada.</li> <li>- Recoger correspondencia de apartado postal.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAREAS PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositar en cuentas bancarias remesas de fondos y cheques.</li> <li>- Llevar cheques a empresas, instituciones u organismos.</li> </ul> </li> </ul>			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

- Verificar telefónicamente dirección donde entregará documentación.

- **TAREAS EVENTUALES:**

- Comprar artículos para eventos especiales.
- Informar al jefe inmediato sobre cumplimiento de actividad encomendada.
- Cotizar vía teléfono precio de artículos destinados a eventos especiales.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- **EDUCACIÓN**

- Bachiller General.

- **CONOCIMIENTOS**

- De nomenclatura del área metropolitana de San Salvador y ciudades aledañas.

- **EXPERIENCIA**

- Tres años en puestos similares.

- **HABILIDADES**

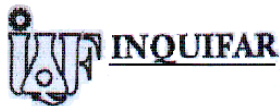
- En el sentido de orientación.

- **DESTREZAS**

- Para el manejo de motocicleta.

- **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en el puesto de trabajo correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Dos meses en el puesto de trabajo para alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Agradable.

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

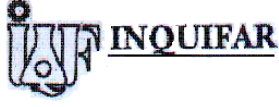

**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

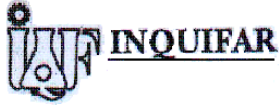
- Teléfono celular.

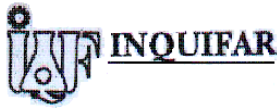
• **MAQUINARIA:**

- Motocicleta.

	<b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 4 CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 26	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DINERO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El asignado al puesto de trabajo, para cumplir con las tareas que le corresponde realizar.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Servicios Generales.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las empresas, instituciones organismos a las que se le asigne entregar documentación, correspondencia, encomiendas y otros.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA</b> :	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>



	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b> <b>DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 26</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Ordenanza	<b>CÓDIGO DE FAMILIA DE PUESTOS:</b> PSG	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JDSG-02	
<b>CÓDIGO (S) DE PUESTO (S) QUE SUPERVISA (N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA (S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 4	<b>CÓDIGO (S) DE UNIDAD (S) DONDE ESTÁ (N) ASIGNADO (S) :</b> 2623	
<b>OBJETIVO:</b> Mantener las instalaciones limpias, ordenadas y en condiciones óptimas para trabajar, así como satisfacer las necesidades de empleados y público en general.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Asear dos veces por día las instalaciones físicas de las unidades orgánicas de la empresa. - Atender las demandas de empleados y público en general que visita a la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Efectuar limpieza de instalaciones, mobiliario, maquinaria, equipo de oficina de las unidades orgánicas y atender a los clientes internos y externos de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  • <b>TAREAS DIARIAS</b> - Realizar limpieza en lugares asignados. - Distribuir correspondencia de las unidades orgánicas donde estén asignados. - Atender las necesidades de servicios generales que tienen las unidades donde laboran. - Trasladar materiales, mobiliario, maquinaria y equipo de oficina hacia los lugares que lo requieren. - Abrir y cerrar puertas de las instalaciones físicas de las unidades orgánicas donde están signados.			



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

2

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Cuidar los bienes de las instalaciones donde están asignados.
- Brindar apoyo logístico para el desarrollo de eventos.
- Colaborar con el mantenimiento preventivo de los bienes de la empresa.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Asistir a reuniones convocadas por las autoridades de la empresa.
- Realizar compras a nivel externo de la empresa

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Estudios mínimos de Bachiller General o Bachillerato Técnico Vocacional, Opción Indiferente.

• **CONOCIMIENTOS**

- General de higiene y seguridad ocupacional.
- General sobre herramientas y equipos de trabajo relacionados con servicios generales.

• **EXPERIENCIA**

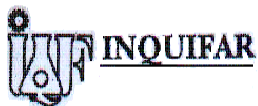
- Un año en puestos similares.

• **HABILIDADES**

- Para relacionarse y dirigirse con público en general.

• **DESTREZAS**

- En el manejo de herramientas y equipos de trabajo relacionados con servicios generales.



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

3

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

• **INDUCCIÓN REQUERIDA:**

- Una semana en el puesto de trabajo correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.

• **ENTRENAMIENTO NECESARIO:**

- Tres meses en la unidad orgánica para conocer el puesto de trabajo y alcanzar un nivel alto de calificación.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

• **SALARIO:**

- De acuerdo a experiencia y capacidad.

• **AMBIENTE LABORAL:**

- Bajo Presión
- Agradable.
- Motivador

• **JORNADA LABORAL:**

**DE LUNES A VIERNES:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M.

DE: 1:00 PM A: 5:00 PM

**SABADO:**

DE: 8:00 AM A: 12:00 M

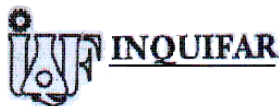
**RESPONSABILIDAD EN:**

• **EQUIPO:**

- Ninguno.

• **MAQUINARIA:**

- La asignada al puesto de trabajo



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS



PÁGINA:

4

CÓDIGO DE

UNIDAD

ORGÁNICA: 26

- **DINERO:**
  - Ninguna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNAS:**
  - Departamento de Servicios Generales.
- **EXTERNAS:**
  - Ninguna.

**VIGENCIA:**

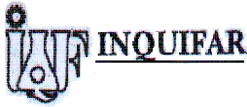

1 año

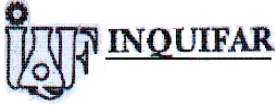

**REFORMA:**

**REVISADO:**

**APROBADO:**

**AUTORIZADO:**

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 1
			<b>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA:</b> 26
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>  Vigilante	<b>CÓDIGO DE PUESTOS:</b> P.S.G	<b>CÓDIGO DE PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b> JD SG-02	
<b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) QUE SUPERVISA(N) :</b>  Ninguno	<b>NÚMERO DE PERSONA(S) QUE OCUPAN EL PUESTO TIPO:</b> 4	<b>CÓDIGO(S) DE UNIDAD(S) DONDE ESTÁ(N) ASIGNADO(S) :</b>  26	
<b>OBJETIVO:</b> Custodiar las instituciones, maquinaria y equipo propiedad de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b> - Preservar la seguridad de los empleados y activos fijos de la empresa. - Ordenar el tráfico vehicular dentro de las instalaciones de la empresa.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b> Garantizar, proteger y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la empresa en horas diurnas y nocturnas.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS DIARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la entrada y salida de personas y vehículos.</li> <li>- Orientar a los clientes internos y externos que ingresan a la empresa.</li> <li>- Elaborar reportes del turno respectivo y de la zona asignada.</li> <li>- Realizar inspecciones a las instalaciones de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p align="center"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  MANUAL DE DESCRIPCIÓN  DE PUESTOS</p>		<b>PÁGINA:</b>
			2
			CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 26

• **TAREAS PERIÓDICAS:**

- Verificar que la entrada y salida de materia prima, producto terminado, materiales y equipo de la empresa estén de conformidad con los permisos establecidos.
- Examinar las instalaciones de modo que no se encuentren personas ni vehículos en horas y días autorizados.

• **TAREAS EVENTUALES:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al arma(s) asignada.
- Inspeccionar que la maquinaria y equipo se encuentre apagada en horas que corresponde.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

• **EDUCACIÓN**

- Bachiller General con Diploma de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

• **CONOCIMIENTOS**

- En manejo de armas.
- En defensa personal.
- En mantenimiento preventivo y correctivo de armas.
- En seguridad a personas y bienes.
- En manejo de equipo de comunicación.

• **EXPERIENCIA**

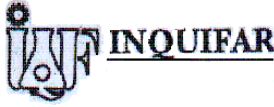

- Dos años en puestos similares.

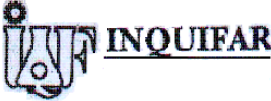

• **HABILIDADES**

- Para relacionarse y dirigirse con público en general.
- Para resolver problemas.

• **DESTREZAS**

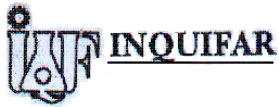
- En el manejo de armas.

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE</b> <b>PUESTOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 <hr/> <b>CÓDIGO DE</b> <b>UNIDAD</b> <b>ORGÁNICA: 26</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INDUCCIÓN REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana en el puesto de trabajo correspondiente para tener amplios conocimientos sobre el trabajo a realizar.</li> </ul> </li> <li>• <b>ENTRENAMIENTO NECESARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos meses en el puesto de trabajo para alcanzar un nivel alto de calificación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SALARIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a experiencia y capacidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>AMBIENTE LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo Presión</li> </ul> </li> <li>• <b>JORNADA LABORAL:</b> <p><b>DE LUNES A DOMINGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Turno rotativo de 12 horas cada uno.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RESPONSABILIDAD EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EQUIPO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De comunicación.</li> <li>- De salvaguarda (armas de fuego).</li> </ul> </li> <li>• <b>MAQUINARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>			

	<p style="text-align: center;"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN</b>  <b>DE PUESTOS</b> </p>		<p><b>PÁGINA :</b> 4</p> <hr/> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGÁNICA: 26</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DINERO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>RELACIONES DE COORDINACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Servicios Generales.</li> </ul> </li> <li>• <b>EXTERNAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna.</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>VIGENCIA :</b> 1 año</p>	<p><b>REFORMA :</b></p>	<p><b>REVISADO :</b></p>	<p><b>APROBADO :</b></p>	<p><b>AUTORIZADO :</b></p>



# ***ANEXO 4***



EMPRESA  
QUIMICO FARMACEUTICA  
BUTTER PHARMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS  
(INTEGRADO COMO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS)

ELABORADO POR:

SEGURA MAURICIO, AMILCAR  
VELÁSQUEZ GUZMÁN, VERÓNICA ELIZABETH  
VIERA OSTORGA, YENNY GUADALUPE

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

AMBITO DE APLICACIÓN

NORMAS PARA SU USO

INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de que sirva de apoyo a las autoridades encargadas de dirigir la empresa, ya que constituye una guía para la adecuada administración de la misma.

En tal sentido, el manual de procedimientos es uno de los más importantes, ya que informa de una manera metódica las operaciones y pasos que deben realizarse para desarrollar las funciones administrativas y operativas que deben ejecutar las unidades que integran la estructura organizacional de la empresa; asimismo, es importante señalar que para una mejor comprensión el manual ha sido acompañado de objetivos, normas para su uso, instrucciones para su actualización, simbología utilizada y finalmente por un glosario de los términos que más se han utilizado en su elaboración.

## **OBJETIVOS**

### **General:**

- Contribuir a la mejora continua de la administración y organización de la empresa, mediante la descripción metódica de las operaciones y pasos que deben ejecutarse en las unidades orgánicas que la integran.

### **Específicos:**

- Describir claramente paso a paso los procesos administrativos y operativos más importantes de la empresa.
- Disponer de una herramienta técnica administrativa que pueda ser aprovechada para simplificar y optimizar cada uno de los procesos descritos en el presente manual.
- Identificar el personal que interviene en cada uno de los procesos para evitar duplicidad de funciones.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de aplicación específica en las unidades orgánicas y puestos de trabajo involucrados en los procedimientos que han sido considerados en el presente manual.

## **NORMAS PARA SU USO**

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado de tal manera que su contenido sea de fácil comprensión, para todas las personas que de una u otra forma hagan uso de él.

El orden establecido para el contenido del cuerpo principal del manual se considera adecuado ya que permite conocer la(s) unidad(es) y puesto(s) de trabajo que intervienen en cada uno de los pasos que se ejecutan en los procedimientos que se proponen a la empresa.

Los puntos esenciales que contiene cada procedimiento en forma específica son:

- Objetivo.
- Breve descripción del contenido.
- Puestos de trabajo que intervienen.
- Documentos que se utilizan.
- Descripción general del procedimiento.

Asimismo, se presenta la representación gráfica de cada procedimiento, la cual se ha elaborado en forma de fluxogramas secuenciales, los que van mostrando las acciones a medida que estas van apareciendo. Con el empleo de estas gráficas se pretende que las personas que la utilicen, los interpreten con facilidad, haciendo más ágil el trabajo a realizar.

Los procedimientos administrativos y operativos que se describen son cinco y han sido codificados utilizando dos dígitos del sistema numérico; los cuales se denotan a continuación:

<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Gestión Administrativa Estratégica	01
Fabricación de Productos Farmacéuticos	02
Promoción y Publicidad de los Productos Farmacéuticos	03
Distribución y Venta de Productos Farmacéuticos al Mayoreo	04
Gestión Administrativa Operativa	05



## **INSTRUCCIONES PARA SU ACTUALIZACIÓN**

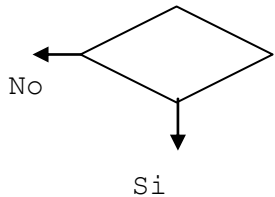
- Las normas para su actualización deberán aplicarse a partir del momento en que esta se ha presentado a las autoridades encargadas de dirigir a la empresa.
- Deberán establecerse programas periódicos de revisión y actualización del contenido del manual, a fin de mantenerlo apegado a la realidad administrativa y operativa de la empresa.
- Todas las propuestas o sugerencias de actualización (modificaciones, sustituciones o adiciones) al contenido del presente manual deberán ser comunicadas por escrito a la gerencia general.
- Las revisiones del manual serán hechas por los jefes o responsables de las unidades orgánicas que participan en los procedimientos.

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA.

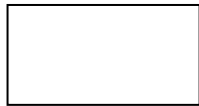
La simbología utilizada en los fluxogramas correspondientes es que a continuación se presenta, con sus significados respectivos:



Inicio o finalización lógica de un procedimiento.



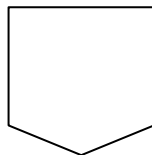
Representa una disyuntiva en la que debe tomarse una decisión sobre el próximo paso en base a dos alternativas posibles (Si o No).



Cualquier función de operación que implica cambio en el valor, forma o ubicación de la información. Es decir ejecución de una operación específica o un grupo de operaciones determinadas (acción, actividad, cambio, etc.).



Entrada / salida de documentos, que denota esa situación.



Es un conector fuera de la página o de la página siguiente del mismo flujo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos o actividades, en sucesión cronológica y concatenada necesarios en el desarrollo de una función.

**Proceso:** Es el conjunto parcial de operaciones.

**Actividad:** Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir cada uno de los pasos de un procedimiento.

**Fluxograma:** Es el gráfico que señala la meta que sigue un trabajo determinado, las unidades o puestos que participan, donde se inicia y donde se termina el procedimiento.

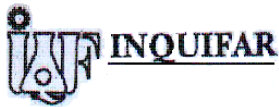

**Código:** Conjunto de números que facilitan el manejo, clasificación e identificación de las unidades y puestos que intervienen en los procedimientos.

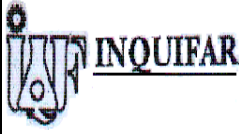

**Norma:** Es la reglamentación de una política que sirve para desarrollar la mejor forma una actividad y/o función.

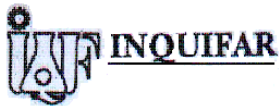

**Objetivo:** Metas o resultados a lograr con la realización adecuada de los procedimientos.

**Tarea:** Es un conjunto de operaciones encaminadas a desarrollar una o varias actividades.

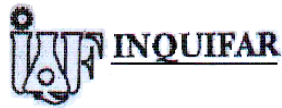
**CONTENIDO ESPECÍFICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	<p align="center"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS</b></p>		<p><b>PÁGINA: 1</b></p> <p><b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Administrativa Estratégica.</p>		<p><b>CODIGO DE LA(S) UNIDADES ORGÁNICA(S):</b> 01, 02, 03, 04, 05.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Dictaminar los lineamientos generales que regirán el accionar de la empresa.</p>		<p><b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b> Comprende las actividades que realizan los niveles de decisión y dirección de la empresa.</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:</b> GGRA-01, GPRO-01, GMER-01, GADM-01.</p>		<p><b>DOCUMENTO(S) QUE SE UTILIZAN:</b> Acuerdo de Junta de Accionistas y Planes Estratégicos.</p>	
<p><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Junta de Accionistas	Dictamina se diseñen los lineamientos generales dentro de los cuales se deben realizar las actividades de las unidades orgánicas de la empresa.	
2	Junta de Accionistas	Envía acuerdo aprobado en junta ordinaria de accionistas.	
3	Gerente General	Recibe, revisa y analiza acuerdo.	
4	Gerente General	Convoca a Gerentes de Área para darles a conocer acuerdo recibido	

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>ESTRATEGICOS</b>			<b>PÁGINA: 2</b>	
				<b>CÓDIGO DEL</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b>  01	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>		
5	Gerente General		Planea y coordina con los demás Gerentes el trabajo a realizar.		
6	Gerente General		Diseña en colaboración con los demás Gerentes los objetivos institucionales, planes estratégicos y ordena darlos a conocer.		
7	Gerentes de Área		Reciben documento que contiene los lineamientos generales a seguir		
8	Gerentes de Área		Planean la manera de como darlos a conocer.		
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>	

	<p align="center"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <p>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:  02</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Fabricación de Productos Farmacéuticos</p>		<p><b>CODIGO DE LA(S) UNIDADES ORGÁNICA(S):</b> 03, 12, 13,14, 15, 16.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Mantener existencia de productos farmacéuticos en los inventarios para satisfacer la demanda del mercado nacional y centroamericano.</p>		<p><b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b> Realizar actividades orientadas a la manufactura de productos farmacéuticos de calidad.</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:</b> GPRO-01, DTLA-07, JDFP-02, SPRO-11, OPER-27, JDCC-02, TECC-13, JDPT-02, BODE-28</p>		<p><b>DOCUMENTO(S) QUE SE UTILIZAN:</b> Orden de Fabricación de Productos Farmacéuticos, Informe de Control de Calidad.</p>	
<p><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Gerente de Producción	Ordena se fabriquen productos farmacéuticos de acuerdo a las fórmulas investigadas y desarrolladas.	
2	Gerente de Producción	Envía orden de fabricación de productos.	
3	Director Técnico del Laboratorio	Recibe orden y determina el tipo de productos farmacéuticos a fabricar de acuerdo a la demanda en el mercado.	
4	Director Técnico del Laboratorio	Envía orden de fabricación de productos.	





**EMPRESA**  
**QUÍMICO FARMACÉUTICA**  
**BUTTER PHARMA**  
**MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRATEGICOS**

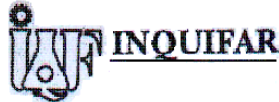



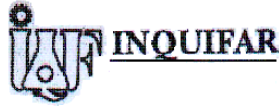

**PÁGINA: 2**

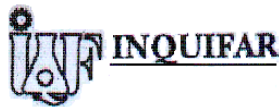

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
02

**DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Jefe Departamento de Fabricación de Productos	Recibe orden de fabricación de productos.
6	Jefe Departamento de Fabricación de Productos	Envía orden para la fabricación de los productos.
7	Supervisor(a) de Producción	Recibe orden y coordina al personal que intervendrá en la fabricación de los mismos.
8	Operarios	Elaboran productos farmacéuticos aplicando las buenas prácticas de manufactura.
9	Jefe Departamento Control de Calidad	Asigna personal especializado para realizar pruebas de calidad a los lotes de productos fabricados.
10	Técnico Especialista de Control de Calidad	Realiza pruebas de calidad a muestra aleatoria de productos farmacéuticos para verificar la eficacia, seguridad y estabilidad de los mismos.
11	Técnico Especialista de Control de Calidad	Elabora y envía informe de resultados obtenidos de las pruebas hechas a las muestras.

	<p align="center"> <b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE</b>  <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ESTRATEGICOS</b> </p>		<b>PÁGINA: 3</b>	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO DEL</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b> <p align="center">02</p>	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
12	Jefe Departamento de Control de Calidad	Recibe, analiza y envía informe.		
13	Jefe Departamento de Fabricación de Productos	Recibe informe de las condiciones de los lotes de productos fabricados y ordena el almacenamiento de los mismos.		
14	Jefe Departamento de Producto Terminado	Recibe lotes de productos y ordena el almacenamiento.		
15	Bodegueros	Almacenan productos terminados.		
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

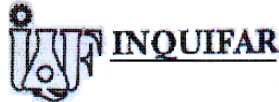

	<p align="center"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS</b></p>		<p><b>PÁGINA: 1</b></p> <p>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Promoción y Publicidad de los Productos Farmacéuticos</p>		<p><b>CODIGO DE LA(S) UNIDADES ORGÁNICA(S):</b> 04, 18, 19.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Incrementar las ventas a fin de lograr mayor participación de los productos farmacéuticos en el mercado.</p>		<p><b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b> Conjunto de actividades tendientes a informar sobre la existencia y cualidades de los productos farmacéuticos de tal forma que estimule su adquisición.</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:</b> GMER-01, JDID-02, TIDM-14, JDPP-02, PUBL-15.</p>		<p><b>DOCUMENTO(S) QUE SE UTILIZAN:</b> Informe de Monitoreo de Mercado, Plan de Promoción y Publicidad.</p>	
<p><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Gerente de Mercadeo	Ordena realizar monitoreos constantes de los cambios que se dan en el mercado para elaborar plan de promoción y publicidad.	
2	Jefe Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado	Dictamina los lineamientos a seguir para realizar monitoreo.	
3	Técnico de Investigación y Desarrollo de Mercado	Realiza monitoreo de las condiciones existentes en el mercado.	
4	Técnico de Investigación y Desarrollo de Mercado	Elabora y envía informe de monitoreo.	

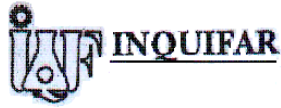
	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>ESTRATEGICOS</b>		<b>PÁGINA:</b> 2
			<b>CÓDIGO</b> DEL <b>PROCEDIMIENTO:</b> 03

**DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Jefe Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercado	Recibe, analiza y envía informe de monitoreo.
6	Gerente de Mercadeo	Recibe y revisa informe de monitoreo.
7	Gerente de Mercadeo	Elabora y envía plan de promoción y publicidad.
8	Jefe Departamento Promoción y Publicidad	Recibe plan de promoción y publicidad y ordena la ejecución del mismo.
9	Publicista	Recibe plan y operativiza el plan de promoción y publicidad.

<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>
---------------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------

	<p align="center"><b>EMPRESA QUÍMICO FARMACÉUTICA BUTTER PHARMA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS</b></p>		<p><b>PÁGINA: 1</b></p> <p>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Distribución y Venta de Productos Farmacéuticos al Mayoreo</p>		<p><b>CODIGO DE LA(S) UNIDADES ORGÁNICA(S) :</b> 04, 20.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Satisfacer con prontitud la demanda del mercado de Productos Farmacéuticos.</p>		<p><b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b> Contiene las actividades tendientes a la distribución y venta de los productos farmacéuticos</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:</b> GMER-01, JDVM-02, VMED-17, DIST-29.</p>		<p><b>DOCUMENTO(S) QUE SE UTILIZAN:</b> Programa de distribución y venta, reporte de ventas.</p>	
<p align="center"><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p align="center"><b>PASO</b></p>	<p align="center"><b>RESPONSABLE</b></p>	<p align="center"><b>ACTIVIDAD</b></p>	
<p align="center">1</p>	<p>Gerente de Mercadeo</p>	<p>Diseña y envía programa de distribución y ventas.</p>	
<p align="center">2</p>	<p>Jefe Departamento de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo</p>	<p>Recibe y revisa programa de distribución y venta.</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Jefe Departamento de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo  Visitador Médico</p>	<p>Comunica plan de distribución y ventas que deben cumplir para comercializar los productos farmacéuticos.</p>	
<p align="center">4</p>		<p>Recibe, planifica y ejecuta ruta de venta.</p>	



EMPRESA  
QUÍMICO FARMACÉUTICA  
BUTTER PHARMA  
MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ESTRATEGICOS

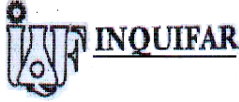



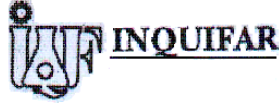

PÁGINA: 2

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
04

DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
5	Visitador Médico	Elabora y entrega reporte de ventas		
6	Jefe Departamento de Productos Químico Farmacéuticos Nacionales y Extranjeros al Mayoreo	Recibe, revisa y ordena distribución de productos vendidos.		
7	Distribuidor	Recibe reporte de ventas y distribuye productos farmacéuticos.		
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>

	<p align="center"><b>EMPRESA</b>  <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b>  <b>BUTTER PHARMA</b>  <b>MANUAL DE</b>  <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ESTRATEGICOS</b></p>		<p><b>PÁGINA:</b> 1</p> <hr/> <p><b>CÓDIGO DEL</b>  <b>PROCEDIMIENTO:</b>  05</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Administrativa Operativa</p>		<p><b>CODIGO DE LA(S) UNIDADES ORGÁNICA(S):</b> 02, 03, 04, 05.</p>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Lograr y mantener una orientación adecuada para la ejecución de las tareas del personal operativo.</p>		<p><b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:</b> Contiene las acciones que realizan los puestos de trabajo en las unidades orgánicas del nivel operativo.</p>	
<p><b>CÓDIGO(S) DE PUESTO(S) DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:</b> GGRA-01, GPRO-01, GMER-01, GADM-01, JDIF-02, JDIF-02, JDCC-02, JDPT-02, JDID-02, JDPP-02, JDVM-02, JDVD-02, JDFC-02, JDRH-02, JDIN-02, JDSG-02.</p>		<p><b>DOCUMENTO(S) QUE SE UTILIZAN:</b> Plan Estratégico, Informe de Labores.</p>	
<p><b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
1	Gerentes de Área	Dan a conocer a Jefes de Departamento los objetivos institucionales y planes estratégicos para ser aplicados.	
2	Gerentes de Área	Ordenan a Jefes de Departamento darlos a conocer al personal bajo su responsabilidad.	
3	Jefes de Departamento	Reciben documento con lineamientos generales a seguir	

	<b>EMPRESA</b> <b>QUÍMICO FARMACÉUTICA</b> <b>BUTTER PHARMA</b> <b>MANUAL DE</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>ESTRATEGICOS</b>		<b>PÁGINA: 2</b>	
			<b>CÓDIGO DEL</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b>  05	
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	
4	Jefes de Departamento		Reúnen al personal para darles a conocer los objetivos institucionales y planes estratégicos hacia los cuales deben encauzar sus esfuerzos.	
5	Personal de los Departamentos		Ejecuta actividades orientadas a la consecución de los objetivos institucionales y de los planes estratégicos.	
6	Jefes de Departamento		Supervisan que el Personal de los Departamentos esté realizando su trabajo orientado a la consecución de los objetivos institucionales y planes estratégicos.	
7	Jefes de Departamento		Elaboran informe del trabajo realizado en sus respectivo Departamentos.	
8	Jefes de Departamento		Remiten informe a las Gerencias de Área respectiva.	
<b>VIGENCIA:</b> 1 año	<b>REFORMA:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>AUTORIZADO:</b>