

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

PROPUESTA DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS EN UNA INDUSTRIA
FARMACEUTICA NACIONAL

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR

YAQUELIN NOEMI LOPEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA

MARZO, 2014.

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

SECRETARIA GENERAL

DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA.

FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

DECANA

LICDA. ANABEL DE LOURDES AYALA DE SORIANO

SECRETARIO

LIC. FRANCISCO REMBERTO MIXCO LOPEZ.

COMITÉ DE TRABAJO DE GRADUACION.

COORDINADORA GENERAL

Licda. María Concepción Odette Rauda Acevedo

**ASESORA DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS, COSMÉTICOS Y VETERINARIOS:**

Licda. Zenia Ivonne Arévalo de Márquez.

**ASESORA DE AREA DE INDUSTRIA FARMACÉUTICA, CÓSMETICA Y
VETERINARIA:**

Licda. Ana Cecilia Monterrosa Fernández.

DOCENTES DIRECTORAS:

Licda. Martha Milady Villalta de Chávez.

Licda. Mirian Yolanda Ayala de García.

AGRADECIMIENTOS.

A Dios Todopoderoso por colocar en todo momento ángeles en mi camino y brindarme la fortaleza y la sabiduría para poder alcanzar la meta trazada.

A mis Docentes Directoras:

Licda. Martha Milady Villalta de Chávez por haber tenido la confianza de desarrollar el proyecto y estar siempre dispuesta a brindarme su amistad, consejos pero ante todo sus conocimientos. Gracias por regalarme palabras de aliento ante los problemas y siempre encontrar apoyo en su persona.

Licda. Mirian Yolanda Ayala de García por compartir sus conocimientos en el desarrollo de la investigación.

A la Coordinadora de Trabajos de Graduación, Licda. María Concepción Odette Rauda Acevedo y **Asesoras de Áreas**, Licda. Zenia Ivonne Arévalo de Márquez y Licda. Ana Cecilia Monterrosa Fernández; por su contribución, disposición y enriquecimiento del trabajo de Graduación.

A mis compañeros de trabajo que siempre tuvieron la confianza en mi persona.

A mi familia en especial a mis tías, primos, hermana y amigos que con su apoyo, oraciones y palabras de aliento cultivaron en mí las ganas de salir siempre adelante.

A todas las personas que de forma directa o indirecta colaboraron de manera desinteresada con esta investigación.

Yaquelin Noemi López

DEDICATORIA

Trabajo dedicado ante todo a **Dios Padre** por abrir caminos para poder recibir sus bendiciones transformadas en el apoyo de personas desinteresadas que me brindaron todo su apoyo incondicional siempre.

A mi mamá por su paciencia, apoyo, amor y ayuda en cada momento de mi vida.

A mis Docentes Directoras: Licda. Martha Milady Villalta de Chávez y Licda. Mirian Yolanda Ayala de García por su confianza y paciencia para lograr alcanzar mis metas.

A la Coordinadora General de Tesis Licda. Odette Rauda y a las Licda. Zenia Ivonne Arévalo de Márquez, Licda. Ana Cecilia Monterrosa Fernández por su tiempo y ayuda desinteresada que fue de mucha utilidad para el enriquecimiento del trabajo de graduación.

A la Familia Rodríguez Martínez por su cariño, confianza y apoyo.

A mis tías que siempre cuando las buscaba las encontraba a mi lado, a mí **hermana**, mis **primas** en especial a Beatriz, René, Julia pero sobre todo a Paty que tomo parte de su tiempo para compartir conmigo sus conocimientos y además brindarme su apoyo espiritual por medio de sus oraciones.

Ante todo gracias a todos los que de una u otra manera colaboraron con mi persona, por que en todo el camino que recorrí no me sentí solo, siempre existió alguien a mi lado para regalarme su apoyo pero sobre todo gracias por sus oraciones.

Yaquelin Noemi López.

INDICE.

	Pág.
Resumen	
Capítulo I	
1.0 Introducción	xv
Capítulo II	
2.0 Objetivos	
2.1 Objetivo General	19
2.2 Objetivo Específicos	19
Capítulo III	
3.0 Marco Teórico	22
3.1 Antecedentes Históricos de la Industria Farmacéutica.	22
3.2 Clasificación de las Empresas.	29
3.2.1 Clasificación de las Empresas Salvadoreñas según FUSADES.	31
3.2.2 Clasificación de las Empresas según su tamaño.	32
3.3 Elementos Básicos de una Organización.	33
3.3.1 Organización.	34
3.3.2 Líneas de Comunicación.	35
3.3.3 Clases de Organigramas.	35
3.3.4 Protocolo.	36
3.3.5 Perfiles de Puestos.	39
3.3.6 Descripción de Puestos.	40
3.3.7 Niveles Jerárquicos.	41

3.3.8 Análisis de Puestos.	42
3.4 Políticas de Selección de Personas.	43
3.5 Políticas de Inducción.	44
3.6 Fuentes de Reclutamiento.	45
Capítulo IV	
4.0 Diseño Metodológico	49
4.1 Tipo de Estudio.	49
4.2 Investigación Bibliográfica.	49
4.3 Investigación de Campo.	50
4.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.	51
Capítulo V	
5.0 Resultados y Discusión de Resultados	55
5.1 Tabulación, Análisis e Interpretación de Resultados de la encuesta a los empleados relacionada con la estructura organizacional.	55
5.1.2 Resultados de la encuesta a los empleados.	56
5.1.3 Resultados de la Entrevista al Gerente General.	66
5.2 Estructura Organizativa del Laboratorio Farmacéutico de Mediana Empresa.	68
5.3 Análisis y Descripción de Puestos Involucrados en Laboratorio Farmacéutico de Mediana Empresa.	70
5.4 Propuesta de Manual de Perfiles de Puestos Aplicados al Personal En Funciones de un Laboratorio Farmacéutico en una Industria Nacional.	83
5.5 Organigrama de forma vertical propuesto al Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa.	140

Capítulo VI	
6.0 Conclusiones	141
Capítulo VII	
7.0 Recomendaciones	143
Bibliografía	145
Glosario	148
Anexos	

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N°

1. Recopilación de los diferentes empleados del laboratorio de mediana empresa en el área de Santa Tecla.
2. Organigrama Empresarial del Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa del área de Santa Tecla. (Organigrama en Funciones).
3. Encuesta dirigida al personal del Laboratorio en estudio.
4. Entrevista dirigida al Gerente General.
5. Organigrama Empresarial propuesto por la Comisión Institucional de las Buenas Prácticas de Fabricación (CIPAM) para una Industria Farmacéutica.

INDICE DE CUADROS.

CUADRO N°.	Pág.
1. Clasificación de las empresas según FUNDAPYME.	30
2. Clasificación de las empresas según FUSADES.	31
3. Clasificación de las empresas según BCR.	31
4. Clasificación de las empresas según la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador	31
5. Resultados de la pregunta N°1 de la encuesta a los empleados ¿Por qué medio se enteró de la plaza vacante que ocupa actualmente?	56
6. Resultados de la pregunta N°2 de la encuesta a los empleados ¿Qué tiempo tiene de laborar en la empresa?	57
7. Resultados de la pregunta N°3 de la encuesta a los empleados ¿Lo confirmó en su puesto su jefe inmediato?	58
8. Resultados de la pregunta N°4 de la encuesta a los empleados ¿En su primer día de trabajo, le presentaron al equipo de trabajo?	59
9. Resultados de la pregunta N°5 de la encuesta a los empleados ¿Le dieron a estudiar el Manual de Puestos?	60
10. Resultados de la pregunta N°6 de la encuesta a los empleados ¿Tiene clara las funciones de su puesto dentro del Laboratorio?	61
11. Resultados de la pregunta N°7 de la encuesta a los empleados ¿Recibió inducción antes de iniciar labores?	62
12. Resultados de la pregunta N°8 de la encuesta a los empleados ¿Le dieron algún tipo de capacitación que le ayudara alcanzar los objetivos de la empresa?	63
13. Pasos a seguir en la elaboración de Perfiles de Puestos.	80

INDICE DE FIGURAS.

FIGURA N°	Pág.
1. Gráfico de resultados de cuadro N°5 ¿Por qué medio se enteró de la plaza vacante que ocupa actualmente?	56
2. Gráfico de resultados de cuadro N°6 ¿Qué tiempo tiene de laborar en la empresa?	57
3. Gráfico de resultados de cuadro N°7 ¿Lo confirmó en su puesto su jefe inmediato?	58
4. Gráfico de resultados de cuadro N°8 ¿En su primer día de trabajo, le presentaron al equipo de trabajo?	59
5. Gráfico de resultados de cuadro N°9 ¿Le dieron a estudiar el Manual de Puestos?	60
6. Gráfico de resultados de cuadro N°10 ¿Tiene clara las funciones de su puesto dentro del laboratorio?	61
7. Gráfico de resultados de cuadro N°11 ¿Recibió Inducción antes de iniciar labores?	62
8. Gráfico de resultados de cuadro N°12 ¿Le dieron algún tipo de capacitación que le ayudara alcanzar los objetivos de la empresa?	63
9. Organigrama de Forma Vertical Propuesto al Laboratorio Farmacéutico de Mediana Empresa.	140

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se desarrolló con el fin de proponer un Manual de Perfiles de Puestos involucrados en una Industria Farmacéutica Nacional. Se tomó como objeto de estudio una mediana empresa, constituida por 45 empleados de diferentes grados académicos, quienes fueron evaluados por medio de una encuesta para poder determinar si conocen la estructura organizativa del Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa. También se estudió el proceso que se realiza para el reclutamiento, selección, inducción y capacitación de los empleados.

Por lo que se utilizaron las técnicas de la revisión documental, observación directa y la entrevista. Esta última fue dirigida al Gerente General y al Gerente Técnico, para realizar el análisis y descripción de Perfiles de Puestos involucrados en la estructura organizativa de la empresa. Todo lo anterior con el fin de elaborar una propuesta de Perfiles de Puestos basados en las Normas y Leyes que rigen el área de la Salud, pero sobre todo cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, además de tener un enfoque en Administración de Empresas, un área de la cual debe fortalecerse mediante el currículo de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, también se verificó que el puesto clave, como el de Gerente General, estaba ocupado por un Ingeniero Industrial, por lo que se tiene que realizar una revisión de los planes de estudio de Química y Farmacia para poder preparar a los Farmacéuticos en las diferentes áreas de la Industria y así poder optar a la mayor cantidad de puestos en la Industria Farmacéutica.

Esta investigación logro demostrar que los Manuales de Perfiles de puestos son de importancia en el proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal para poder elegir a los candidatos idóneos al puesto

que sea requerido, hay que tomar en cuenta que estos manuales se deben estar actualizando como mínimo cada dos años.

CAPITULO I
INTRODUCCION.

1.0 INTRODUCCION

En la industria farmacéutica, por la complejidad de sus procesos se debe dar importancia al recurso humano que posee, lo cual involucra a los empleados de todos los niveles. Se debe estar conscientes de las exigencias legales de los avances de la tecnología que exigen que el personal este óptimamente capacitado y que dada la finalidad de labores, se debe tener mayor sensibilidad en las actividades a realizar. Es ese punto donde la empresa debe de contar con protocolos o manuales para la selección o contratación de personal basados en los perfiles de puestos, con el fin de seleccionar al candidato ideal y de promover el crecimiento laboral y de oportunidades, tanto de los trabajadores como de la empresa.

En el trabajo las habilidades mentales, también llamadas intelectuales, tienen un papel fundamental. Se refieren a las capacidades básicas de aprendizaje activo, comprensión de información, razonamiento matemático y solución de problemas. Ellas permiten entregar reportes de producción, corregir textos, promover la compra de un producto etc. Es de suma importancia la elaboración de un Manual con requerimientos necesarios para los diferentes trabajos (Manual de Perfiles de Puestos), así como que las personas conozcan sus habilidades más destacadas, para elegir su lugar en la empresa y de esta manera tener estandarizado los requisitos para poder ser aplicados en los diferentes laboratorios de la red nacional, a la hora de contratación del recurso humano.

Esta investigación no pretende de ninguna manera ser un sustituto de la guía de Buenas Prácticas de Manufactura, al contrario, se realizó con el fin de ser una herramienta de consulta para todos los interesados en el tema desarrollado.

Debido a lo expuesto anteriormente el propósito del estudio es proponer un Manual de Perfiles de Puestos en una Industria Farmacéutica Nacional, tomando como objeto de estudio un Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa, ubicado en el sector de Santa Tecla dedicado a la elaboración de crema, ungüentos, gel y líquidos para la venta nacional así como para la exportación a nivel de Centro América.

Una herramienta básica que se utilizó en dicho proyecto fue la observación, elemento muy utilizado en diversas técnicas de investigación. Además diversas técnicas de recolección de información como las entrevistas a puestos claves dentro de la empresa, cuestionarios o encuestas a los empleados, revisión documental y la revisión bibliográfica. Por lo que se desarrolló en un periodo de cuatro meses de mayo a septiembre 2013.

Las personas de nivel operativo que trabajan en la industria Farmacéutica especialmente los del Laboratorio objeto de estudio, la mayoría del personal está constituido por personas con grado académico de Bachiller. Lo anterior representa un problema, ya que, en las empresas no se ha estandarizado un manual que desarrolle los requisitos que debe poseer o adquirir el personal. Muchas veces, el personal no cuenta con un criterio bien formado que le indique como laborar con la calidad deseada.

Por consiguiente, debe existir un programa documentado de selección de personal teniendo como base perfiles de puestos previamente definidos para desarrollar con mayor eficacia las funciones asignadas.

Con el desarrollo del presente trabajo se busca garantizar que el personal que ingrese a la empresa esté debidamente calificado, capacitado y que posea el nivel académico adecuado, asegurando el objetivo para el que fue contratado.

Se debe mencionar que existe un gran número de Manuales de Perfiles de Puestos, de diferentes empresas que pueden ser consultados en internet. También, existen leyes que regulan el quehacer y el ejercicio del Químico Farmacéutico, pero no a todo el personal de la planta Farmacéutica, aunque se ve involucrado directamente con la calidad del producto.

Entre las normas y Leyes que regulan al Farmacéutico sus funciones y responsabilidades, pero ninguna de ellas hace mención de todo el personal de la industria, sino que lo hacen de forma general son:

- Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA 11.03.42:07)
- Norma ISO 17002
- Ley de Medicamentos de El Salvador
- Guía de Buenas Prácticas De Manufactura de OMS
- Informe 32,36 y 44 de OMS.

CAPITULO II
OBJETIVOS

2.0 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Proponer un manual de Perfiles de Puestos involucrados en una Industria Farmacéutica Nacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

2.2.1 Evaluar por medio de una encuesta al personal, para determinar y conocer si los empleados conocen la estructura organizativa del Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa.

2.2.2 Conocer el proceso que realiza el Laboratorio de mediana empresa para el reclutamiento, selección, inducción y capacitación de sus empleados en funciones, para lograr la contratación del personal idóneo.

2.2.3 Identificar la estructura organizativa del Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa.

2.2.4 Realizar el análisis y descripción de puestos involucrados en el Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa para poder elaborar los perfiles de puestos.

2.2.5 Elaborar los perfiles de puestos, determinando de forma clara las relaciones de autoridad, responsabilidades y requisitos que deben

existir entre los diferentes cargos a fin de desarrollar una coordinación adecuada de las actividades.

2.2.6 Proponer un nuevo organigrama empresarial de forma vertical.

CAPITULO III
MARCO TEORICO

2.0 MARCO TEORICO.

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA.

La palabra "farmacia" tiene su origen en la palabra griega pararon que significa "remedio". Entre las diversas características únicas del homo sapiens esta la propensión a tratar dolencias físicas y mentales con medicamentos. Las evidencias arqueológicas indican que la búsqueda de la cura de enfermedades es tan antigua como la búsqueda de otras herramientas, como los nódulos de pedernal usados para hacer cuchillos y hachas, los medicamentos rara vez se presentan en la naturaleza en su forma más útil. En primer lugar, los ingredientes activos de los fármacos deben ser recogidos, procesados y preparados para su incorporación en los medicamentos. Esta actividad se viene realizando desde los albores de la humanidad, todavía es el foco centra de la práctica de farmacia. En otras palabras, la farmacia es y ha sido el arte, y más tarde la ciencia de moldear una de nuestras herramientas más importantes los medicamentos ⁽¹¹⁾.

Cuando se habla de la industria farmacéutica nacional, se relaciona inmediatamente con la fabricación de medicamentos, no obstante dentro de esta industria Química Farmacéutica también se elaboran otro tipo de productos como son cosméticos, perfumes, insecticidas, abonos, productos veterinarios y una serie de componentes químicos para diversas industrias⁽¹¹⁾.

Desde sus inicios, la industria farmacéutica nacional ha venido evolucionando, existiendo empresas que cuentan con muchos años de experiencia, entre las que se pueden mencionar, Laboratorios Arsal S.A. de C.V. fundado en 1945; Laboratorios López S.A. de C.V., fundado en 1950, entre otros más. ⁽¹¹⁾

ORIGEN DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA.

La industria Farmacéutica es el sector dedicado a la fabricación y preparación de productos químicos medicinales para la prevención o el tratamiento de las enfermedades. Su origen se puede estudiar en su desarrollo en las diferentes etapas de la historia. ⁽⁹⁾

LA FARMACIA EN LA PREHISTORIA.

La farmacia ha formado parte de la vida cotidiana, desde el pasado más lejano de la humanidad. Las excavaciones de algunos de los asentamientos más antiguos de la humanidad, como el de Shanidar (gruta natural con una gran boca de acceso, ubicada en el monte Baradost, a unos 400 kilómetros de Bagdad, en la actual Irak, floreció hacia 30,000 años A.C.), avalan el argumento de que recogían plantas con el propósito medicinales y por medio de la prueba y el error, aumentó el conocimiento popular acerca de las propiedades curativas de ciertas sustancias. ⁽¹¹⁾

LA FARMACIA EN LA ANTIGÜEDAD.

La aplicación de remedios para sanar o, al menos, para aliviar el sufrimiento, es tan antigua como la humanidad. Por eso es muy difícil determinar cuándo comienza la práctica farmacéutica. ⁽¹¹⁾

Se tienen datos del período Paleolítico donde ya se usaban plantas y partes de los animales. Por lo tanto la práctica es más antigua que la palabra. Se tiene noticia que en Mesopotamia, Egipto y China se usaban procesos químicos para la elaboración de remedios, en cuyo caso las tablas de arcilla y los papiros documentan los comienzos del uso racional de los fármacos en occidente. En la antigüedad, la medicina y la farmacia fueron practicadas conjuntamente y,

generalmente, por sacerdotes. Estos tenían tiempos para especular sobre el origen de los cambios que observaban en el mundo que los rodeaba. Sus teorías tenían mucha magia, pero también desarrollaron la astronomía, las matemáticas y, en cierto modo, la química. ⁽¹¹⁾

La investigación de estos documentos antiguos revelan una separación gradual de la curación empírica (basada en la experiencia) de la puramente espiritual. Para los Babilonios, la atención médica era brindada por dos clases de profesionales: el Asipu (curandero mágico), que confiaba más intensamente en los hechizos y utilizaba piedras mágicas mucho más que sustancias vegetales: por otra parte se encontraba el Asu (curandero empírico) que recurría a una gran cantidad de drogas y las manipulaba en diversas formas de dosificación o preparación, todavía básicos hoy en día, como los supositorios, las píldoras, los lavajes, los enemas y pomadas. ⁽¹¹⁾

La tradición racional en la medicina Griega, notoria en Homero, fue refinada y codificada en el cuerpo de la bibliografía relacionada con el nombre de Hipócrates de Cos (425 años A.C.), y Empédocles (450 años A.C.). Los escritores Hipocráticos elaboraron una explicación racional de la enfermedad. El médico griego capacitado (Iatros) que seguía el método Hipocrático indicada por los ajustes de la dieta y del estilo de vida más que por el uso de drogas. Si estos métodos conservadores fracasaban, el médico griego preparaba sus propios medicamentos o dejaba descripciones a los familiares para que se las prepararan y las administraran. ⁽¹¹⁾

La mayoría de medicamentos griegos fueron preparados a partir de plantas y el primer estudio importante sobre las plantas en occidente fue llevado a cabo por un discípulo de Aristóteles, Teofrasto (370-285 A.C.). Su ejemplo de combinar

la información de eruditos, parteras, buscadores de raíces y médicos itinerantes fue emulado, trescientos años más tarde, por Dioscórides. El resumen de los conocimientos populares de fármacos, realizado por este médico Griego en materia médica, resultó ser en sus diversas formas, la enciclopedia estándar de los fármacos durante los siglos siguientes. ⁽¹¹⁾

La medicina en la antigüedad clásica llegó a su punto más alto con Galeno, y los escritores que le siguieron tendieron a ser recopiladores y recomendadores de su trabajo, no pensadores altamente original. Es la influencia de Galeno fue tan grande entre quienes practicaban la medicina, que la base de su enfoque curativo, el equilibrio de los cuatro humores del cuerpo a través de fármacos opuestos, se mezcló con lo popular y la superstición para guiar a los pueblos en su propio tratamiento de los padecimientos. ⁽¹¹⁾

LA FARMACIA EN LA EDAD MEDIA.

La edad media se define como el periodo comprendido entre la caída de Roma(400 años A.C.) hasta la caída de Constantinopla (1453). Durante la primera mitad de la edad media, se le llamo oscurantismo, por el caos político y social que existía en regiones que pertenecieron al imperio Romano de occidente. Sin embargo, los historiadores modernos que se hicieron muchos avances durante los siglos V a IX, entre ellos la inclusión de una nueva profesión independiente que surgió de la floreciente civilización islámica: La farmacia. ⁽¹¹⁾

El uso de drogas para el tratamiento de las enfermedades experimentó otro cambio con el cierre de los templos paganos, algunos de los cuales habían operado junto con los métodos curativos Grecorromanos. El tratamiento farmacológico racional declinó en occidente, ante la enseñanza impartida por la

iglesia de que el pecado y la enfermedad estaban relacionados. El cual a los santos curadores Cosme y Damián ejemplificarn esta actitud. ⁽¹¹⁾

Los medicamentos más refinados, requerían una preparación compleja, y en la cosmopolita ciudad de Bagdad del siglo IX este trabajo fue llevado a cabo por especialistas: los antepasados de los farmacéuticos actuales. Federico II, soberano del reino de las Sicilias a mediados del siglo XII: por primera vez en Europa codificó la práctica separada de la farmacia. Las farmacias públicas se habían tornado relativamente comunes en el sur de Europa, los prcticantes de la farmacia se unieron en gremios. ⁽¹¹⁾

Durante la Edad Media este conocimiento fue cultivado especialmente por los monjes, aunque durante siglos, la alquimia y la superstición estuvieron mezcladas con la farmacia. También en America las culturas indígenas fueron desarrollando remedios contra la enfermedad a lo largo de los siglos. En Perú se usaba la quina para el tratamiento de la malaria, y los indios Yanomamis usaban el curare para cazar paralizado a sus presas con las flechas impregnadas en esta sustancia. ⁽¹¹⁾

ORIGEN DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA EN EL SALVADOR.

En El Salvavor comienza a funcionar el bachillerato en farmacia en el siglo XIX. Este adelanto científico-académico provoco un rápido descenso en el uso generalizado de la farmacología indígena y, por consiguiente, su desaparición.

⁽¹¹⁾

En el año de 1847 se estableció la cátedra de medicina y el profesional que manejaba los medicamentos era un médico. Tres años después se fundó en San Salvador una botica propiedad del Señor Ángel Girola y cuyo giro normal

era elaborar y despachar medicinas. El boticario preparaba medicamentos oficiales y galénicos, elaboraba extractos, destilaba aguas y fabricaba jarabes (8).

En el año de 1868 se fundó la Facultad de Química y Farmacia en la Universidad de El Salvador, legalizándose en el año de 1893 el ejercicio farmacéutico. (11)

Al principio el farmacéutico en su recetario preparaba las medicinas que el médico prescribía, lo que hacía que fuera una actividad especial de preparación de la medicina. Con el descubrimiento de las sustancias estabilizadoras y de vehículos que conservaban la pureza de las formulaciones durante largos periodos, el químico, que anteriormente preparaba recetas individuales, se convierte en el empresario industrial, que como tal, debe solventar los problemas que conlleva la venta y colocación de su producción. (1)

A finales del siglo XIX, en nuestro país se consumían especialidades del Dr. Jeremías Guerra y el Dr. Jesús Alvarenga, tales como Redalina, Caldemia y polvos Antipalúdicos. Al mismo tiempo, el Dr. Miguel Ángel Arguello elaboró las píldoras cisteñas, el purgantol, los antipalúdicos, como una necesidad, debido a la abundancia de padecimientos de fiebre y parásitos en la población; fundó en San Miguel los Laboratorios Arguello. Por es, considerado como el pionero de la Industria Química Farmacéutica en El Salvador, juntos con los Doctores Ángel Celeste Meardi y Alfonso Gustave. (11)

La Industria Farmacéutica en El Salvador se inicio a principios del siglo XX, con el avance extraordinario de teóricos de la química y el uso creciente de productos de constitución definida. A medida que se aislaban y descubrían

nuevos principios activos de las drogas naturales se alentó a muchos a iniciar la fabricación industrial de drogas químicas, naciendo con ello la Industria Química Farmacéutica. Se inició al interior de farmacias en las que preparaban y comercializaban ciertas formulaciones simples de recetario médico. La popularidad y el consumo fue en aumento, por lo que las farmacias comenzaron a prepararlas y a comercializarlas. A raíz de esto, al interior de las farmacias operaron pequeños laboratorios, trabajando de una manera artesanal. Posteriormente, surgió la necesidad de instalar laboratorios por separados y en lugares mas espaciosos. Posteriormente se fundaron en San Salvador, dos Laboratorios: uno a cargo del Doctor Rafael Domingo Call y el otro a cargo del Doctor Francisco P. Castro. ⁽¹¹⁾

El funcionamiento de los laboratorios estaba regido por dos organismos dependientes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social: el Consejo Superior de Salud Pública y la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica, dependiente una de la otra. Pero en el año de 2012 nació la Dirección Nacinal de Medicamentos para ejercer la funciones de la Junta de Vigilancia, que junto con el Ministerio de Salud son los encargados de otorgar las autorizaciones de funcionamiento de los laboratorios, los permisos de importación, las inscripciones de productos farmacéuticos, de controlar y regular la publicidad, etc. ⁽¹¹⁾

La industria farmacéutica genera alrededor de cuatro mil empleos directos, es decir, un 35% de los empleos generados por todo el sector químico en el país. De los Laboratorios farmacéuticos autorizados actualmente en el país, solamente dos son de capital trasnacional. Estos controlan aproximadamente un 30% del mercado interno en terminos de valor, y el 70% corresponde a los Laboratorios Farmacéuticos de capital nacional. Con respecto a la producción

nacional de medicamentos, esta cubre alrededor del 45% del volumen consumido en el mercado nacional, ya que aproximadamente el 55% de los fármacos es de origen importado. No obstante, la industria nacional tiene capacidad instalada suficiente para poder llegar a cubrir por lo menos un 70 – 75% del mercado nacional ⁽¹¹⁾.

La afirmación anterior se sustenta en que casi la totalidad de los laboratorios farmacéuticos trabajan solamente en un turno, siendo que las experiencias en otros países han demostrado la posibilidad de utilizar los tres turnos en el proceso productivo, como en México. Esto reviste de importancia en áreas que pueden ser cuellos de botella tales como la de grageadoras, que requiere procesos muy largos, así como el área de tabletadoras. Pero en este caso, se estudia un laboratorio dedicado a pomadas y ungentos, así como a la fabricación de productos llamados populares, de asociaciones de medicamentos y vitaminas. ⁽¹¹⁾

3.2 CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.

En El Salvador, las organizaciones gubernamentales de apoyo La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) y el Banco Multisectorial de inversiones(BMI), combinan el número de empleos con el valor activo en sus definiciones de PYME. Pero Fundapymes centra su atención exclusivamente en el número de empleos. ⁽¹¹⁾

Cuadro N° 1: Clasificación de las empresas según FUNDAPYME. ⁽¹¹⁾

CLASIFICACIÓN FUNDAPYME	
TAMAÑO DE LA EMPRESA	EMPLEOS
MICRO	HASTA 4 EMPLEOS
PEQUEÑA	HASTA 49 EMPLEOS
MEDIANA	HASTA 99 EMPLEOS
GRANDE	MÁS DE 99 EMPLEOS

Cabe destacar que la actual clasificación de una empresa requiere del análisis de dos variables: número de trabajadores y ventas en U.T. Sin embargo, sólo para Fundapyme el número de trabajadores es un dato accesible, ya que la mayor parte de las empresas no proporcionan información sobre sus ventas en unidades tributarias. Adicionalmente las categorías puede cambiar de un momento a otro en el tiempo, así en el año 2002 el 50% de las empresas del sector figuraban como PYME, mientras que en el año 2003 sólo el 33,34% de las empresas. ⁽¹¹⁾

Como resultado de la crisis económica la mayoría de las empresas estudiadas contratan entre 12 y 20 trabajadores. Casi todas ellas han tenido que reducir sus nóminas en los últimos años, a pesar de los bajos niveles de contratación de personal, aun los representantes del sector notan escasez de recurso humano calificado. Por otra parte, la mayoría de los gerentes entrevistados (83,33%) consideran que la capacitación ejerce una gran influencia en la productividad laboral. ⁽¹¹⁾

3.2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS SALVADOREÑAS SEGÚN “FUSADES”.

Cuadro N° 2: Clasificación de las empresas según la Fundación Salvadoreña Desarrollo Económico y Social (FUSADES). ⁽¹¹⁾

EMPRESA	N° DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS
MICRO	DE 1 – 10	\$ 11,428.57
PEQUEÑA	DE 11 – 19	\$ 85,714.29
MEDIANA	DE 20 – 99	\$ 228,571.43
GRANDE	DE 100 Ó MÁS	MAYOR DE \$ 2 MILLONES

Cuadro N° 3: Clasificación de las empresas según el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR). ⁽¹¹⁾

EMPRESA	N° DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS
MICRO	DE 1 – 10	\$ 29,714.29
PEQUEÑA	NO TOMA EN CUENTA	\$ 114,285.71
MEDIANA	A	\$ 400,000.00
GRANDE	LOS EMPLEADOS	MAYOR DE \$ 3.5 MILLONES

Cuadro N° 4: Clasificación de las empresas según la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador ⁽¹¹⁾.

EMPRESA	N° DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS
MICRO	DE 1 – 10	\$ 11,428.57
PEQUEÑA	DE 11 – 19	\$ 85,714.29
MEDIANA	DE 20 – 99	\$ 228,571.43
GRANDE	DE 100 Ó MÁS	MAYOR DE \$ 2 MILLONES

La necesidad de clasificar a las empresas en razón de su tamaño, deriva del hecho de este mismo tamaño, plantea problemas sumamente distintos y a veces radicalmente opuestos entre empresas pequeñas y otras medianas. ⁽¹¹⁾

Otro de los problemas para realizar un análisis, radica en determinar si existe un criterio objetivo para fijar la magnitud de la empresa, el que, por lo mismo, sea idéntico en toda clase de países, tiempo y condiciones; o por el contrario lo que puede ser una empresa mediana o una grande en un país en desarrollo, comparada con los demás resultaría apenas pequeña en un país de desarrollo Industrial pujante, y por ello otro problema radica en el hecho de que no existe un criterio respecto a la magnitud de las empresas que obre en el mismo sentido en todos los aspectos de la vida de estos. ⁽¹¹⁾

Al exponer esta problemática, solo se pretende concluir razonablemente para dejar claro como clasifican las distintas instituciones a las empresas por su tamaño. ⁽¹¹⁾

3.2.2 CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS SEGÚN SU TAMAÑO.

Los principales criterios para la clasificación de las empresas de acuerdo a su tamaño se pueden resumir en parámetros cuantitativos y cualitativos. ⁽¹¹⁾

- PARÁMETROS CUANTITATIVOS:

DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS.

Consiste en catalogar a las empresas de acuerdo al personal que posean, estableciendo así lo que es: micro, pequeña, mediana y gran empresa, uno de

los indicadores más utilizados es éste, debido a lo fácil que es obtener estos datos. ⁽¹¹⁾

DE ACUERDO AL MONTO DE LOS ACTIVOS. ⁽¹¹⁾

Existen aquí dos criterios:

- Tomar en consideración los activos totales
- Descontar de los activos totales, los edificios y terrenos.

– PARÁMETROS CUALITATIVOS:

GRADO DE ORGANIZACIÓN.

Se toma como criterio de clasificación los niveles jerárquicos. ⁽¹¹⁾

TECNOLOGIA UTILIZADA.

Este criterio evalúa la tecnología que se utiliza en la empresa, así como el grado de intensidad en mano de obra. ⁽¹¹⁾

DE ACUERDO A LA PARTICIPACION DEL MERCADO.

En este criterio se hace referencia al mercado hacia el cual se orienta la producción, que puede ser local, nacional, regional o mundial. ⁽¹¹⁾

3.3 ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

Comprendiendo a todos los empleados de todos los niveles dentro de un laboratorio farmacéutico, el establecimiento debe de contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas y debe de estar calificado para realizar las tareas que sean

asignadas. Todo personal que realice trabajos involucrados en las actividades que afecten la calidad del producto tendrá claramente definidas sus responsabilidades y obligaciones, por lo que es necesario que se cuente con diferentes documentos, como protocolos o manuales donde se pueden encontrar descripciones de puestos, basados en organigramas de la fabricación y acondicionamiento. (2)

Para poder comprender con mayor facilidad el flujo de movimiento dentro del laboratorio, se debe tener claro: (2)

- a- El desarrollo de los puestos y organigrama de la empresa, donde se señalen los puestos claves y las personas que los ocupan
- b- Profesión, descripción y perfiles de puestos para todo el personal involucrado en las operaciones.
- c- Un programa documentado continuo para la capacitación y entrenamiento del personal.
- d- Contar con un procedimiento que indique la frecuencia de los exámenes médicos a realizar al personal incluyendo al área de mantenimiento.

3.3.1 ORGANIZACIÓN.

Es la estructuración de las relaciones que existen entre los niveles, funciones y las actividades de los elementos humanos, representándose por organigramas de la empresa. Tiene el propósito de obtener la mayor eficiencia cumpliendo con los objetivos señalados al constituirlos (2).

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE UNA ORGANIZACIÓN.

Para establecer una organización, el primer paso es fijar los elementos que formarán parte del diseño y sus interrelaciones. Esos elementos pueden ser

además del organigrama, planes de acción, autoridades, responsabilidades y deberes de acuerdo con las necesidades de cada empresa ⁽²⁾.

3.3.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN.

Indican los niveles de autoridad y de responsabilidad dentro de la organización.

⁽²⁾

3.3.3 CLASES DE ORGANIGRAMA.

Los organigramas generalmente se hacen en hojas especiales o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa con un bloque rectangular que encierra el nombre de ese puesto y a veces de quien lo ocupa. Cada bloque o puesto está unido por líneas, siguiendo en orden jerárquico los diferentes grados de autoridad y responsabilidad. Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares y escalares. Los más comunes son los verticales y horizontales. ⁽²⁾

ORGANIGRAMAS VERTICALES.

Son aquellos en los que cada puesto, a partir del más alto, se representa en una cadena vertical ligada con líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad. ⁽²⁾

ORGANIGRAMAS HORIZONTALES.

Comprenden los mismos niveles jerárquicos, empezando por el nivel superior, aunque ahora se representa en una cadena horizontal que se extiende hacia la derecha hasta llegar al nivel mínimo. ⁽²⁾

Se dejara en claro que las posiciones de control de calidad y producción no reportan la una a la otra. Estos organigramas deben incluir ⁽²⁾:

- Logotipo de la empresa
- Número de revisión o actualización
- Nombre del área o departamento
- Jerarquías
- Título y nombre completo de la persona
- Posición.

El director técnico ocupara la mayor posición jerárquica del área técnica evidenciara también al personal operario de la planta. ⁽²⁾

Para una buena organización se debe tener claro los lineamientos a seguir ⁽²⁾:

- La unidad de mando se debe establecer que, para cada puesto habrá un solo jefe.
- Se debe asignar responsabilidades que corresponda al jefe de cada nivel jerárquico, determinado también la autoridad que le corresponde ejercer.

3.3.4 PROTOCOLO O MANUALES. ⁽²⁾

Es un documento que se revisa y actualiza antes de ser ejecutado. Es conciso y claro y estará acorde con los lineamientos documentales de la empresa.

MANUALES DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS.

Para este trabajo se realizó un estudio en la Universidad de El Salvador (UES), como búsqueda de Perfiles de Puestos de la Industria Farmacéutica, pero no se obtuvo resultado. Se pudo encontrar una tesis en la Facultad de Economía con el nombre de: "Diagnóstico de la Estructura Organizativa de la Cruz Roja

Salvadoreña y propuesta de Manual de Organización y Descripción de Puestos". (14)

Entre las investigaciones realizadas en internet con relación al tema se pudo encontrar varias tesis que tratan dicho tema:

- Manual de descripción y perfiles de puestos de personal operativo y operativo intermedio DICONSA, S.A DE C.V.(13)

El estudio señala que:

Tenía el propósito de que los responsables de Recursos Humanos en oficinas centrales, sucursales, y en el caso, unidades operativas cuenten con la herramienta que les permita conocer el perfil de puestos de las categoría que tiene autorizadas DICONSA, S.A. DE C.V. siendo la base para la selección y capacitados de los empleados.

- Manual de descripción de puestos. Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).(12)

El cual constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema de Gestión de Recursos Humanos. La Descripción de Puestos, incluye todo lo concerniente al título, código, naturaleza del trabajo y tareas típicas, es decir el contenido del puesto. En la Especificación de Puesto, se detalla las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores confinadas. Están compuestas por los requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, otros factores que permiten delinear el Perfil del Puesto.

- Modelo experimental para la detención, adquisición de competencias y definición de perfiles profesionales en el sector multimedia de las empresas TIC.⁽¹⁵⁾

En dicha tesis doctoral trata los Perfiles Profesionales de la producción Multimedia y considera los siguientes perfiles profesionales: Perfiles Directivo, Perfiles de Gestión, Perfiles Creativos y Perfiles técnicos. El estudio plantea una relación entre las competencias profesionales y los Perfiles profesionales.

- Manual de descripción de puestos, Tribunal Supremo Electoral Subgerencia de Recursos Humanos.⁽¹⁶⁾

“El Manual estará dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, ellos plantean el uso de los Manuales de Perfiles de Puestos para la implementar el reglamento de la Ley de Salarios del Tribunal Supremo de Elecciones.”

- Diagnóstico de la Estructura Organizativa de la Cruz Roja Salvadoreña y propuesta de Manual de organización y descripción de puestos. ⁽¹⁴⁾

Por medio de un diagnóstico de la organización de la Cruz Roja Salvadoreña se buscó proponer un Manual de Organización y de Descripción de Puestos que contiene las funciones y requerimientos mínimos de los puestos y su plan de implementación.

3.3.5 PERFILES DE PUESTOS.

Se define como una unidad de trabajo específica e impersonal. Es una unidad de trabajo porque determina lo que cada persona hace, es específico porque determina las características que debe tener la persona aspirante al cargo y es impersonal porque constituye una unidad teórica, no se refiere a las personas que lo ocupan, sino que es parte de un nivel jerárquico que necesita de la intervención humana para cumplir objetivos. (2)

Contiene requerimientos personales, técnicos y requerimientos administrativos, una combinación entre los requisitos del puesto de trabajo y los requerimientos del perfil. (2)

Los perfiles de puesto Incluyen, dependiendo de la posición, al menos (2):

1. Nombre del puesto.
2. Área de desempeño.
3. Horario.
4. Estudios académicos (secundaria, carrera técnica, licenciatura, entre otros).
5. Orientación o carrera (Químico, Ingeniero, Secretaria ejecutiva, entre otros).
6. Edad.
7. Idiomas.
8. Computación.
9. Años de experiencia.
10. Áreas (s) de experiencia.
11. Habilidades en uso de equipos, instrumentos.
12. Habilidad de trabajo en equipo, toma de decisiones.
13. Capacitaciones.

3.3.6 DESCRIPCION DE PUESTOS.

Se describen las responsabilidades generales que tendrá una persona dependiendo de su perfil, nivel jerárquico y posición contratada. (2)

La especificación del puesto es la enunciación de lo que la persona requiere para desempeñar con eficiencia su puesto; es decir, las características que debe tener quien ocupe el puesto. Se puede reunir en cuatro grandes aspectos: habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo, así como experiencia, conocimientos, esfuerzo físico, mental visual y responsabilidad en equipo y riesgos. (2)

Contiene requerimientos personales, requerimientos técnicos y requerimientos administrativos. Este describe una combinación entre los requerimientos del puesto de trabajo y el perfil, características y cualidades que debe poseer una persona para desempeñar un puesto de trabajo. (10)

Una correcta descripción de puestos incluye tres momentos: (10)

- Entrevista de levantamiento estructurada, utilizando un cuestionario o entrevista dirigida (análisis de puestos).
- Confirmación de la información obtenida.
- Descripción del puesto propiamente dicho.

PUESTO. (10)

Es el conjunto de responsabilidades, cualidades, funciones y competencias (conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores) que constituyen una unidad de trabajo específica e impersonal.

COMPETENCIAS. (10)

Conjuntos de valores como destreza, conocimientos, habilidades, actitudes, comportamiento.

Esta filosofía considera a una persona competente, en la medida en que es capaz de ejecutar con éxito una función o actividad que se enmarca dentro de un nivel de rendimiento esperado. (10)

3.3.7 NIVELES JERARQUICOS.

Es el grado de responsabilidad y autoridad dentro de una línea de mando determinada. (2)

No basta con poseer el personal adecuado, se debe poner énfasis en ciertos aspectos como (2):

1. Objetivos de productividad: se relacionan con el logro de resultados en el rendimiento del personal, y cuyo propósito principal es la disminución de errores; por lo tanto, estarán orientados al aumento de la productividad a corto plazo.
2. Problemas observables: cuando se detectan a nivel organizacional debe recurrirse a la técnica del análisis organizacional, estos problemas pueden ser : (2)
 - 2.1 Problemas de comunicación entre ejecutivos.
 - 2.2 Problemas de método de trabajo, costos y producción.
 - 2.3 Problemas en líneas de producción.
 - 2.4 Problemas de retraso en las líneas de producción.
 - 2.5 Problemas de retraso en las diferentes etapas del proceso; altos costos del proceso.

Cuando existen estos tipos de problemas se debe realizar un análisis de las operaciones y las tareas. En estos casos es importante considerar los puestos para los cuales deben observar los siguientes análisis.

3.3.8 ANÁLISIS DE PUESTO.

Técnica que se utiliza para realizar un estudio de todos los puestos de una organización, con el propósito de determinar qué se hace, los requisitos que exige, la ubicación jerárquica así como la relación que debe mantener con otros puestos. ⁽¹⁰⁾

El análisis de puestos es de mucha utilidad para determinar los tipos de habilidades, conocimientos, actitudes y comportamientos, así como las características personales para el desempeño eficaz de los cargos, dividido en análisis de personas y análisis de operaciones. ⁽²⁾

1. Análisis de personas. Consiste en verificar si los empleados están realizando las tareas asignadas. Para ello, se usan procedimientos de evaluación de desempeño.
2. Análisis de operaciones: Determina qué tipo de comportamiento deben seguir los empleados para desempeñar las funciones del puesto.

Beneficios del análisis y descripción de puestos ⁽²⁾:

- 2.1 Para los directivos organizacionales y empresarios, representa la posibilidad de saber con detalle las características de los puestos de trabajo.

- 2.2 A las jefaturas, les permite conocer los elementos que integran los puestos de trabajo de sus colaboradores y así, coordinar y evaluar el trabajo de los mismos.
- 2.3 Ayuda al proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promoción y evaluación de personas.
- 2.4 La selección de personas determina el perfil del ocupante para facilitar la selección del candidato ideal.
- 2.5 Capacitación de personas suministra el material necesario para definir los programas de capacitación.

CAPACITACION.

Proceso educacional a corto plazo aplicado de forma sistemática y organizativa, por el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos. ⁽³⁾

3.4 POLITICAS DE SELECCION DE PERSONAS.

Tiene como objetivo principal orientar sobre el proceso de selección que se debe aplicar, a fin de garantizar la igualdad de oportunidad, y a la vez, proveer a las personas que cumplan el perfil requerido ⁽¹⁰⁾.

La selección de personas se realiza sin tener en cuenta aspectos de: religión, sexo, política y otros que no tengan que ver con el desempeño efectivo de la persona en el puesto de trabajo. ⁽¹⁰⁾

Será responsabilidad de la gerencia de personas coordinar las diferentes actividades que estén relacionadas con el proceso de selección, a fin de garantizar su eficiencia. (10)

La gerencia de personas será la única responsable de tramitar la contratación de las personas seleccionadas y de comunicarles el resultado el resultado de su participación en el proceso. (10)

CONTRATACIÓN.

Proceso legal firmado entre los contratantes, a cambio de un pago por un servicio respectivo en cualquier institución, organización o empresa. (10)

3.5 POLITICAS DE INDUCCIÓN.

Tiene como objetivo integrar con rapidez y eficacia a los nuevos miembros de la organización, a fin de obtener su mejor aporte en el tiempo antes posible. (10)

Es necesario que todas las personas que ingresan a laborar a la organización cursen el programa de inducción que consiste en: explicación del manual de bienvenida, presentación con el personal de la empresa, presentación con el jefe inmediato, presentación con compañeros de área, recorrido de las instalaciones físicas, capacitación inicial sobre lo que espera de él, según manual de puestos y organización. Se hará especial relevancia sobre la misión, visión y la filosofía de trabajo y metas institucionales. (10)

Todas las personas antiguas son responsables de generar un ambiente agradable, de orientación, cortesía y ayuda al nuevo miembro de la organización, con mayor énfasis en los compañeros de área. (10)

El nuevo miembro deberá poner todo su interés en la socialización y asimilación de las indicaciones genéricas y específicas de trabajo. (10)

3.6 FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

Todo aquel sitio, lugar u origen, donde posiblemente se encuentre la o las personas que la organización necesita. (10)

La fuente de reclutamiento por elegir, depende del perfil del candidato y de la disponibilidad o ubicación de las personas en el mercado de trabajo. Existen dos fuentes básicas de reclutamiento (10):

- Fuente interna
- Fuente externa

FUENTE INTERNA.

La constituyen, aquellas personas e información interna de la organización. (10)

INVENTARIO DE PERSONAL INTERNO.

Es el registro clasificado que tiene la gerencia de personas de todos los individuos que laboran en la organización. Incluye todos sus niveles jerárquicos y puestos de trabajo existentes. (10)

REGISTRO CLASIFICADO DE OFERETES.

Este lo conforman todas aquellas personas que con anterioridad han llenado solicitud, y que se encuentran registrados en el banco de datos de la gerencia de personas. (10)

RECOMENDACIONES DE TRABAJADORES INTERNOS.

Son aquellos candidatos que son recomendados por personas que ya trabajan en la organización. Esta es una de las modalidades más comunes. Se debe tener cuidado, porque no siempre la persona recomendada es igual a la persona que recomienda. (10)

VENTAJAS DE LA FUENTE INTERNA. (10)

- Es económica con relación al reclutamiento externo.
- Es rápida con relación a la fuente externa.
- Representa mayor validez y de seguridad.
- Aprovecha las inversiones de capacitación.
- Da igualdad de oportunidades a todos.
- Crea mayor apertura en la organización.

DESVENTAJAS DE LA FUENTE INTERNA. (10)

- Dificultad de encontrar en la propia organización, a la persona con las competencias requeridas.
- Puede generar conflicto de intereses.
- Se pierde la oportunidad de traer la experiencia de otras empresas.
- Se corre el riesgo de ascender a alguien a un cargo para el cual no está preparado.

VENTAJAS DE LA FUENTE EXTERNA. (10)

- Trae gente con ideas nuevas, puntos de vista distintos y formas nuevas de abordar los problemas internos de la empresa.
- Se renueva y enriquece el potencial humano de la organización.

- Se aprovechan las inversiones en capacitación y desarrollo efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

DESVENTAJA DE LA FUENTE EXTERNA. (10)

- El tiempo de reclutamiento externo suele ser alto, si bien varía en función del nivel jerárquico del puesto que se pretende cubrir.
- El costo suele ser elevado.
- Puede ser menos seguro que el reclutamiento interno.
- Puede frustrar a las personas internas, ya que éste pasa a percibir barreras que se oponen a su desarrollo profesional dentro de la empresa.

CAPITULO IV
DISEÑO METODOLOGICO

4.0 DISEÑO METODOLOGICO

4.1 TIPO DE ESTUDIO

BIBLIOGRÁFICO, DESCRIPTIVO Y PROSPECTIVO

Bibliográfico: Se realizó una revisión bibliográfica de los datos proporcionados por el laboratorio.

Descriptivo: Se describe la situación actual del laboratorio en estudio en el periodo de mayo a septiembre de 2013.

Prospectivo: La aplicación de la presente investigación tendrá una aplicación futura.

4.2 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA.

Para el desarrollo de la investigación bibliográfica también se realizó una investigación en las diferentes bibliotecas de las siguientes universidades:

- Biblioteca Central de la Universidad de El Salvador (UES).
- Biblioteca “Dr. Benjamín Orozco” de la Facultad de Química y Farmacia, Universidad de El Salvador (UES).
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador (UES).
- Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador (UES).

- Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer (USAM).
- Universidad Nueva San Salvador. (UNSA)
- Biblioteca privada del Laboratorio en estudio.
- Internet.

Tomando en cuenta los propósitos de superación de la empresa en estudio, con el fin de tener definidas las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico y obtener así un máximo desempeño en determinadas áreas, se planteó con bases bibliográficas una descripción e interpretación, así como el análisis de cargos. Para ello se utilizó la investigación de campo con base en la investigación bibliográfica, cuya característica fundamental es la de colocar al individuo en contacto directo con el fenómeno en estudio; en tal sentido se realizaron visitas a la empresa para poder obtener información. Se solicitó la colaboración del Gerente General de la empresa, colaboradores y operarios de la empresa.

4.3 INVESTIGACION DE CAMPO.

UNIVERSO.

Todos los laboratorios farmacéuticos nacionales del país.

MUESTRA.

Laboratorio farmacéutico de mediana empresa constituido por una planilla de 45 empleados de diferentes niveles de estudio y experiencia, dedicada a la

elaboración de cremas, geles, jarabes y soluciones para la venta a nivel nacional como para la exportación a Centroamérica. (Anexo N°1)

4.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para la elaboración del manual se aplicaron diferentes instrumentos de recolección de información, para así obtener datos concretos y precisos. Con dicha información recolectada se hizo una propuesta concreta para conocer sobre los lineamientos a seguir en la selección, contratación, inducción y capacitación del personal y la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

La información se recolectó con la aplicación de las siguientes técnicas:

REVISIÓN DOCUMENTAL. (7)

Consistió en la revisión de bibliografía existente y accesible a fin de obtener todos los componentes posibles que favorezcan la investigación. Proceso mediante el cual un investigador recopila, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (pregunta de investigación), con el propósito de llegar a un conocimiento y comprensión más profundos del mismo.

Se realizó una revisión de los documentos con los que cuenta el laboratorio analizado, para poder mejorar los documentos ya existentes así como sus posibles carencias o faltas. El estudio se realizó en un periodo de cuatro meses (mayo a septiembre 2013). Fue de mucha ayuda la información brindada por el Gerente General y Gerente Técnico, así como la colaboración de los operarios.

OBSERVACION DIRECTA. (3)

La observación directa es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia.

Fue de mucha ayuda para poder confirmar la información recolectada con las personas encuestadas y poder evaluar de forma directa los posibles problemas o fortalezas encontradas.

ENTREVISTA. (7)

Consiste en una especie de interrogatorio en el cual las preguntas se formulan a las diferentes personas, manteniendo siempre el mismo orden y con los mismos términos.

Se realizó una entrevista al Gerente General del laboratorio, la cual consistió en una serie de preguntas abiertas que sirvieron de guía para saber el estado actual administrativo de dicha empresa. (Anexo N°4)

CUESTIONARIO O ENCUESTA. (3)

La encuesta tiene relacionado el instrumento conocido como cuestionario. El cual consiste en una serie de preguntas que se le formulan por escrito a toda la población seleccionada. El cuestionario debe ser preparado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil. (Anexo N°3)

El cuestionario fue dirigido a todos los empleados. Estaba constituido de 8 preguntas cerradas para poder así determinar cómo fue su selección para poder ingresar a trabajar, así como también si están bien informados acerca de

la estructura organizativa, sus funciones, y jefes inmediatos dentro del laboratorio. (Anexo N°3)

El proceso comprendió en primer lugar la aplicación de los instrumentos mencionados anteriormente a la población objeto de estudio y su respectiva discusión de resultados.

A continuación se plantean los resultados obtenidos, tomando como base que el análisis se realizó a un laboratorio de la Industria Farmacéutica Nacional de criterio de mediana empresa (según criterios de la Cámara de Comercio de El Salvador y FUSADES) cumpliendo las normas de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes.

CAPITULO V
RESULTADOS Y DISCUSION DE RESULTADOS

5.0 RESULTADOS Y DISCUSION DE RESULTADOS.

Para la realización de este proyecto se utilizaron técnicas tradicionales tales como: la encuesta, la cual se realizó de forma manual, ya que no fue necesario la utilización de tecnología informática para efectuar la tabulación y análisis de datos. Porque la población del Laboratorio es de 45 empleados. (Anexo N°1)

5.1 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS RELACIONADA CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Se realizó la tabulación de la información que se recolectó por medio de la encuesta realizada al personal, para poder determinar si conoce la estructura organizativa del laboratorio de mediana empresa, relacionado con el análisis y descripción de Manuales de Perfiles de Puestos así como las políticas a seguir en la selección, contratación, inducción y capacitación al puesto. (Anexo N°2)

También se realizó una entrevista espontánea al Gerente General y al Gerente Técnico para verificar los procesos antes mencionados.

Se contó con la colaboración del Gerente General por medio de una entrevista (Anexo N°4) para conocer cuál es el proceso actual que se utiliza en la empresa para la selección, contratación, inducción y capacitación del personal. De igual manera se encuestó a todos los colaboradores de la empresa con un total de 45 empleados (Cuadro N°14, Anexo N°1). Tanto la entrevista como la encuesta, proporcionó la información necesaria para conocer las políticas administrativas empleadas para la selección del candidato ideal.

5.1.2 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS EMPLEADOS.

Los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los empleados (Anexo N°.3) son los siguientes:

Cuadro N°5. Resultados de la pregunta N°1 de la encuesta a los empleados
¿Por qué medio se enteró de la plaza vacante que ocupa actualmente?

OPCIONES	RESULTADO
Prensa	0 empleados
Radio	0 empleados
Referencia	45 empleados
Otros	0 empleados
TOTAL	45 empleados

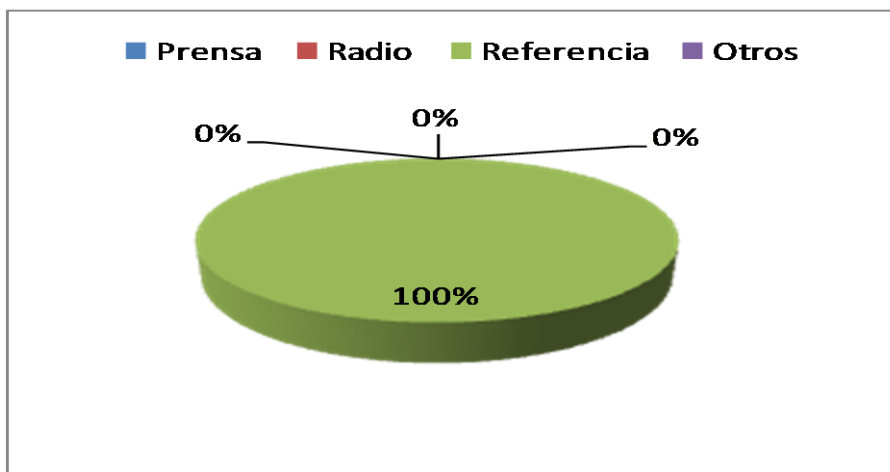


Figura N°1 Gráfico de resultados de cuadro N°5 ¿Por qué medio se enteró de la plaza vacante que ocupa actualmente?

En la figura N°1 se refleja los resultados del cuadro N°5. Debido a que la empresa posee un número relativamente pequeño de empleados (45 empleados), el personal que ingresa a la empresa, es por referencia, por lo que constituye la base para la contratación de los nuevos empleados.

Cuadro N°6. Resultados de la pregunta N°2 de la encuesta a los empleados
¿Qué tiempo tiene de laborar en la empresa?

OPCIONES	RESULTADOS
De 1 a 6 meses	1 empleado
De 6 meses a 1 año	7 empleados
Más de 1 año	37 empleados
TOTAL	45 empleados

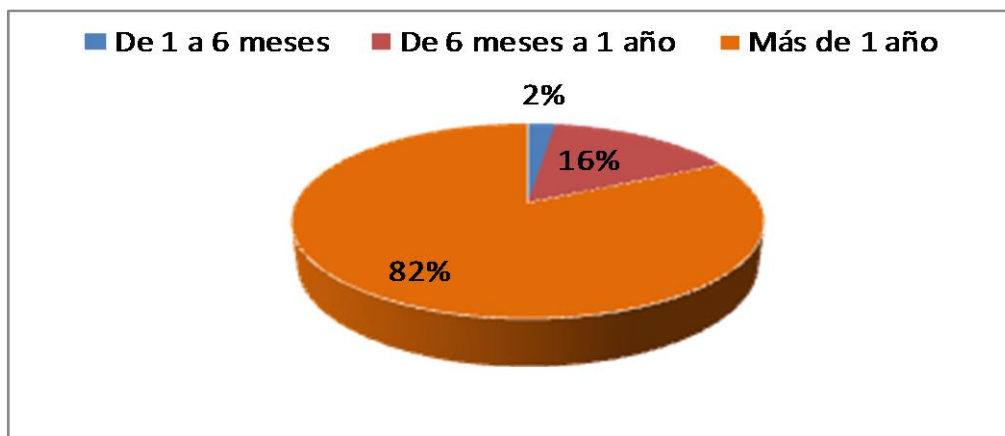


Figura N°2 Gráfico de resultados de cuadroN°6 ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la empresa?

En la figura N°2 se reflejan los resultados del cuadro N°6. Se observa que el 82% de los empleados poseen más de 1 año de laborar en la empresa. Se encontró a empleados que tienen 12 años de laborar desde que inicio la empresa. Solo el 16% tiene seis meses a un año y un 2% menos de 6 meses. Debido a que en la empresa existe fuga de personal por la variación en el flujo de trabajo esos porcentajes mínimos reflejan el ingreso reciente y se les da prioridad a los empleados de más experiencia en la planta.

Cuadro N°7. Resultados de la pregunta N°3 de la encuesta a los empleados
¿Lo confirmó en su puesto su jefe inmediato?

OPCIONES	RESULTADO
SI	45 empleados
NO	0 empleados
TOTAL	45 empleados

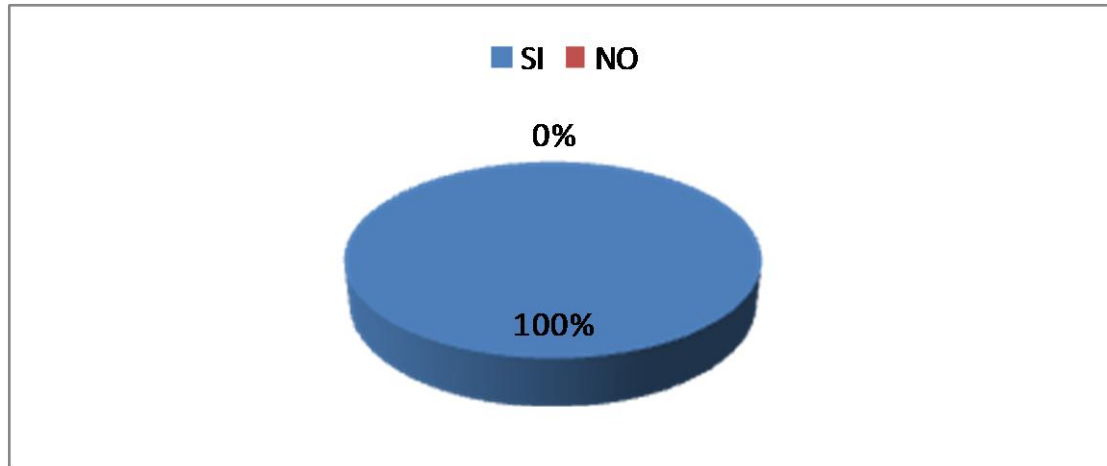


Figura N°3 Gráfico de resultados de cuadro N°7 ¿Lo confirmó en su puesto su jefe inmediato?

Figura N°3 se ve reflejado los resultados del cuadro N°7. Se puede observar que el 100% de los empleados fueron confirmados en su puesto de trabajo por su jefe inmediato. El empleado tiene claro quién es su jefe inmediato y lo sabe reconocer.

Cuadro N°8. Resultado de la pregunta N°4 de la encuesta a los empleados ¿En su primera día de trabajo, le presentaron al equipo de trabajo?

OPCIONES	RESULTADO
Si	44 empleados
NO	1 empleados
TOTAL	45 empleados

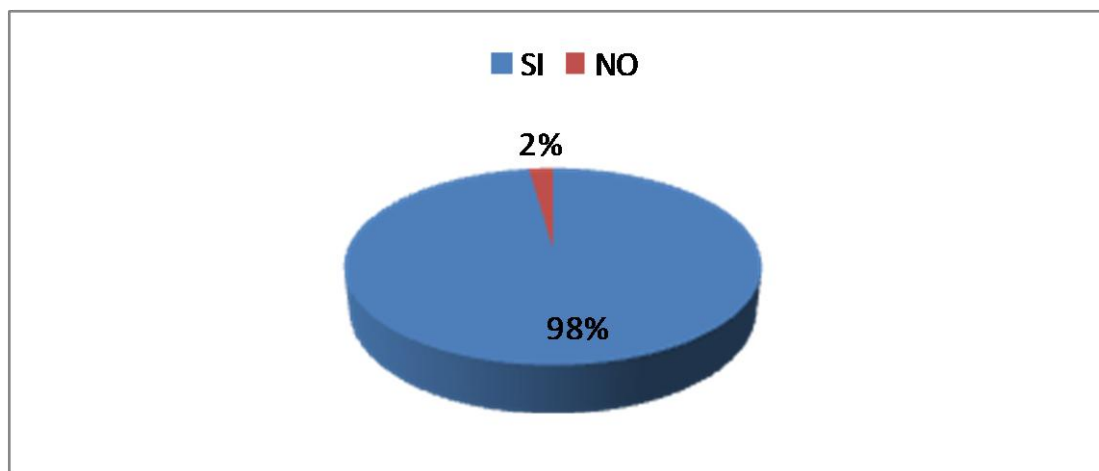


Figura N°4 Gráfica de resultados de cuadro N°8 ¿En su primera día de trabajo, le presentaron al equipo de trabajo?

Figura N°4 se ven reflejado los resultados del cuadro N°8. En la figura se puede observar que el 2% de los empleados inició sus labores con la empresa sin que se le presentara su equipo de trabajo. Esto dificulta en gran manera el desempeño y se recomienda hacer una presentación oficial con todos los empleados.

Cuadro N°9 Resultado de pregunta N°5 de la encuesta a los empleados ¿Le dieron a estudiar el Manual de Puestos?

OPCIONES	RESULTADO
Si	3 empleados
NO	42 empleados
TOTAL	45 empleados

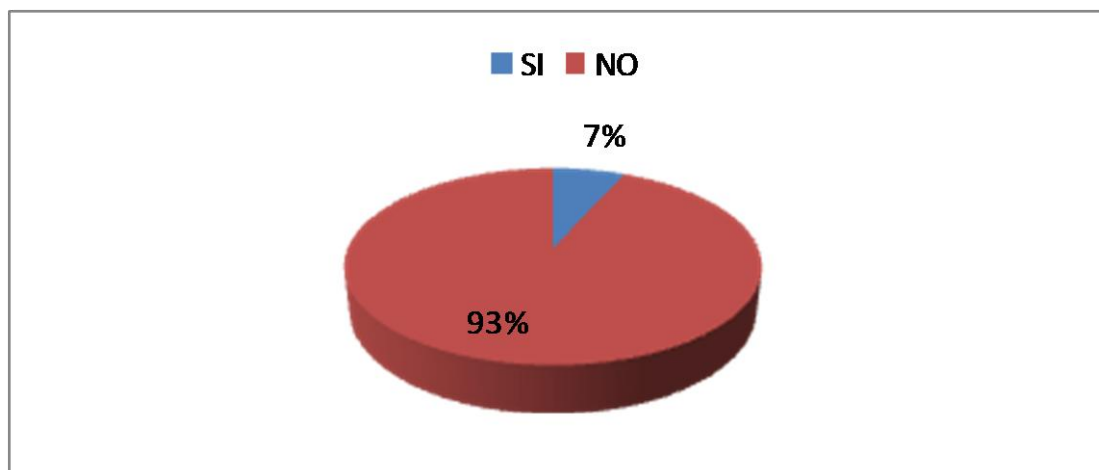


Figura N°5 Gráfico de resultados de cuadro N°9 ¿Le dieron a estudiar el Manual de Puestos?

Figura N°5 se ve reflejado el resultado del cuadro N°9. El 93% de los empleados aseguran no haber estudiado el Manual de Puestos. Se puede concluir que el 7% de los empleados no reconocen el Manual de perfiles de Puestos, debido a que en el momento de ingresar se les proporciona el manual de inducción. En la entrevista con el Gerente General se informó que si existe un Manual de Puestos pero es de uso interno para la contratación de los nuevos empleados.

Cuadro N°10 Resultados de pregunta N°6 de la encuesta a los empleados
¿Tiene clara las funciones de su puesto dentro del Laboratorio?

OPCIONES	RESULTADO
Si	45 empleados
NO	0 empleados
TOTAL	45 empleados

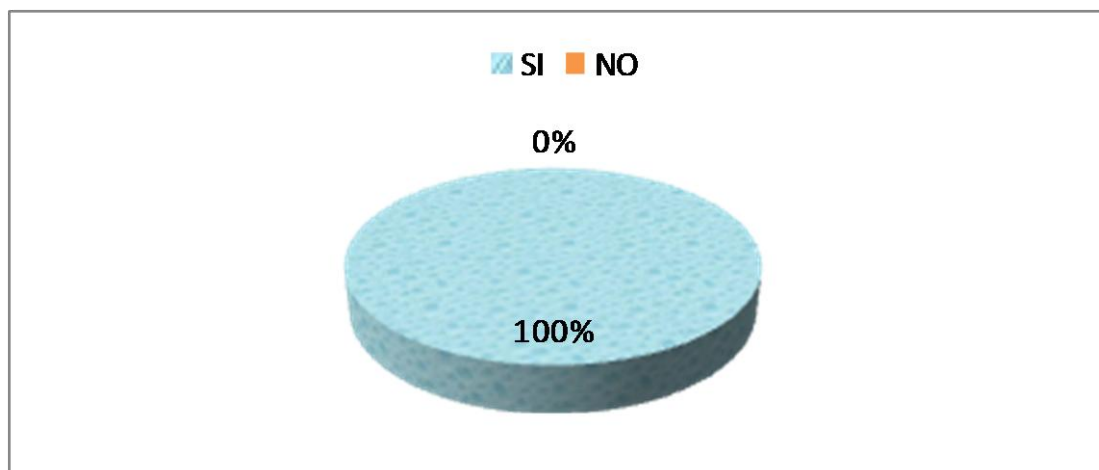


Figura N°6. Gráfico de resultados de cuadro N°10 ¿Tiene clara las funciones de su puesto dentro del Laboratorio?

Figura N°6 se ve reflejado el resultado del cuadro N°10. El 100% de los empleados tienen claro sus funciones dentro de la empresa.

Cuadro N°11 Resultados de pregunta N°7 de la encuesta a los empleados
¿Recibió inducción antes de iniciar labores?

OPCIONES	RESULTADO
Si	36 empleados
NO	9 empleados
TOTAL	45 empleados

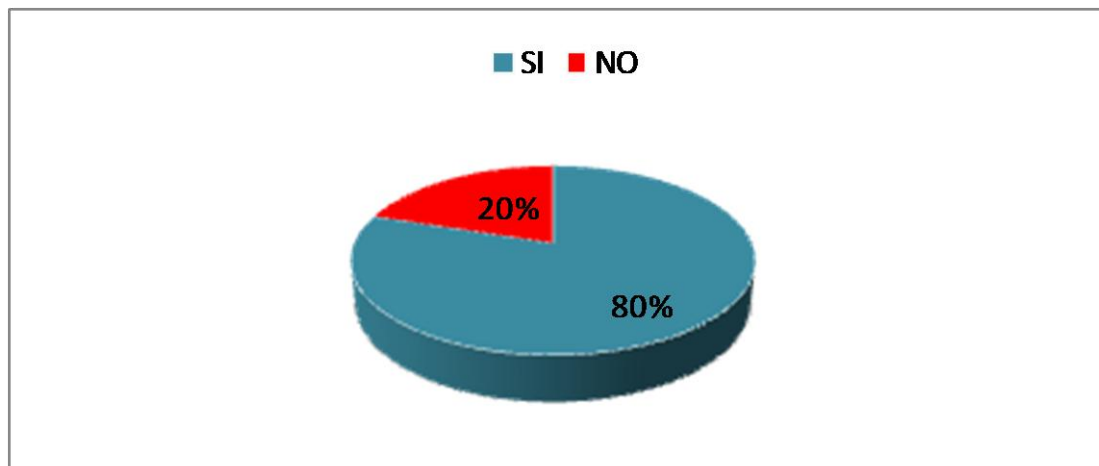


Figura N°7. Gráfico de resultados del cuadro N°11 ¿Recibió inducción antes de iniciar labores?

Figura N°7 se ve reflejado el resultado del cuadro N°11. Al realizar la entrevista al Gerente General informo que no posee Manual de inducción, pero que si existe un Manual de Inducción de Buenas Prácticas de Manufactura. Se puede observar que en el 80% de la población encuestada presenta una confusión entre Manual de inducción de puestos y el manual de Inducción de Buenas Prácticas de Manufactura, por lo que se le sugiere dar a conocer a los empleados el Manual de Inducción de Procedimientos.

Cuadro N°12 Resultados de pregunta N°8 de la encuesta a los empleados ¿Le dieron algún tipo de capacitación que le ayudara alcanzar los objetivos de la empresa?

OPCIONES	RESULTADO
Si	40 empleados
NO	5 empleados
TOTAL	45 empleados

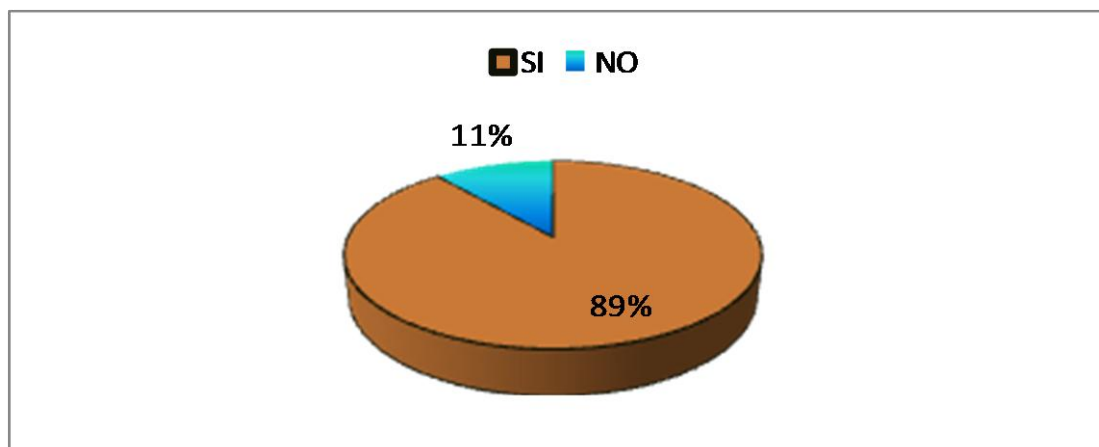


Figura N°8. Gráfico de resultados de cuadro N°12 ¿Le dieron algún tipo de capacitación que le ayudara alcanzar los objetivos de la empresa?

Figura N°8 se ve reflejado el resultado del cuadro N°12. El 89% de los empleados afirma haber recibido capacitación, por lo que se puede decir que la empresa si brinda capacitación a sus empleados. El 11% refleja los empleados de ingreso reciente. La empresa posee capacitaciones por períodos y a necesidad.

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS EMPLEADOS RELACIONADO AL PROCESO DE CONTRATACION.

RECLUTAMIENTO.

Se determinó que posee dos fuentes de reclutamiento: La interna, en donde se toma en cuenta a los empleados que llenan los requisitos de las vacantes y la externa en donde se hace una evaluación a los aspirantes recomendados por el personal de la empresa, teniendo como base la confianza en la persona que se recomienda. El Gerente General comentó que hasta el momento no ha presentado ningún problema por el contrario ha gana confianza en el personal que se posee.

SELECCIÓN.

El Gerente General junto con el Gerente Técnico son los encargados de la selección de los empleados a contratar, mediante la selección de los sujetos que poseen los conocimientos más importantes para ocupar la vacante. El sujeto llena una solicitud de empleo y se le pide realizar exámenes médicos, de vital importancia en el área del Laboratorio. Si el aspirante se encuentra libre de enfermedades infecto-contagiosas se realiza una entrevista para conocer aspectos de personalidad luego se le explican aspectos generales sobre el puesto a desempeñar y se evalúa al aspirante para finalmente tomar la decisión de contratación. Se debe aclarar que en ocasiones el proceso puede ser tardado debido a que si el empleado se encuentra enfermo, pero cumple los requisitos, es remitido al médico y se espera su recuperación para poder iniciar labores.

CONTRATACIÓN.

Existen en el laboratorio la confirmación verbal de parte del Gerente General o del Gerente Técnico, pero también existe un contrato de trabajo el cual se firma en común acuerdo.

INDUCCIÓN.

El Laboratorio Farmacéutico en estudio posee un manual de inducción sobre las Buenas Prácticas de Manufactura y un Manual de Procedimientos por lo que se debe dar a conocer al empleado, ya que son de gran ayuda para incorporarse de forma efectiva y eficiente a su nuevo equipo de trabajo.

CAPACITACION.

Con los datos obtenidos mediante la encuesta y la información obtenida por la entrevista con el Gerente General se pudo determinar que sí capacitan a los empleados. Esto se realiza mediante una programación en la que interviene el Gerente Técnico, el Gestor de Calidad y Jefatura de Control de Calidad y Producción.

Además, se verificó por medio de la revisión documental que la empresa tiene, folletos de las diferentes capacitaciones, listas de asistencias a las capacitaciones así como también las evaluaciones de las capacitaciones a los empleados.

Algunas capacitaciones son realizadas a través del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y otras con financiamiento interno de la empresa.

5.1.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL.

Resultados de la entrevista realizada al Gerente General para determinar los procedimientos a seguir en la contratación del personal idóneo: (Anexo N°4)

1. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para la contratación de personal del Laboratorio?

El Gerente General manifiesta que para cubrir una vacante en la empresa, se le ha dado prioridad al personal interno sobre el externo, se informa normalmente a todo el personal sobre la vacante y sus requisitos, de manera que los colaboradores puedan referir a conocido o familiares que cumplan con el perfil adecuado.

La persona referida por el personal de la empresa lleva su currículum, llena una solicitud de empleo y si cumple con los requisitos buscados, incluidos los de salud, se le realizan pruebas correspondientes y se procede a la entrevista. El aspirante espera por los resultados y seguidamente se le informa que está contratado para la vacante.

2. ¿Existe una persona que tenga a cargo el proceso de selección y contratación del personal?

El laboratorio no posee un departamento de Recursos Humanos establecido, esto debido al tamaño de la empresa y debido a que la empresa es inestable con respecto a la cantidad de empleados que posee por periodos.

3. ¿Existe un procedimiento para la contratación del personal?

Mediante el análisis recolectado en la entrevista, se determina que el laboratorio posee un procedimiento para el reclutamiento y selección de personal, pero no posee una persona responsable de llevarlo a cabo; quien desempeña esa función es el Gerente Técnico y en ocasiones lo sustituye el Gerente General.

4. ¿Posee un manual de perfiles de puesto actualizado?

Posee un Manual de Procedimientos de mucha ayuda para el funcionamiento en general del Laboratorio. Además un Manual de Perfiles de Puestos en cumplimiento a las Buenas Prácticas de Manufactura que lo utiliza el Gerente General y el Gerente Técnico para la contratación del candidato ideal, pero no está actualizado.

5. ¿Quién se encarga de confirmar al personal en su puesto?

Para contratar a las personas en su puesto, se informó que es el Gerente General o el Gerente Técnico son los encargados de confirmar la persona en su puesto y que la mayoría de las veces el proceso es relativamente corto.

6. ¿Qué medios utiliza para la selección y contratación del personal?

Con referencia al método utilizado para la divulgación de la vacante, por medio de las referencias personales, ha dado excelente resultado debido que se gana confianza en el personal con el que se cuenta.

7. ¿Debido a que y con qué frecuencia contrata personal?

Como se plantea que la contratación del personal no es con mucha frecuencia, mientras no haya necesidad en la empresa, pero en general el movimiento de empleados es estable. Existen periodos en los que no existe producción por lo que se le da descanso al personal y se incorpora a las labores cuando el trabajo incrementa, pero siempre teniendo la misma base de empleados.

8. ¿Posee el personal nuevo una inducción y capacitación antes de ingresar a laborar?

En relación con la capacitación, esta es muy importante para alcanzar la eficacia de la empresa, lo que hace más fácil el alcance de los objetivos.

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL LABORATORIO FARMACÉUTICO DE MEDIANA EMPRESA.

DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa dedicado a la producción de productos farmacéuticos cremas, geles y líquidos así como maquilas para consumo nacional y exportación a nivel centroamericano.

Está ubicado en el área de Santa Tecla, La Libertad, El Salvador C.A.

Posee empleados de diferentes grados académicos con un total de 45 empleados. (Anexo N°1)

VISION.

Ser un Laboratorio reconocido por su competitividad en la industria Farmacéutica nacional, comprometidos en la satisfacción del cliente, basado en la calidad de los productos fabricados y la atención oportuna.

MISION.

Ofrecer productos de la calidad requerida por nuestros clientes, a partir del cumplimiento de los aspectos legales de la industria farmacéutica, la mejora continua, la formación del personal y la toma de decisiones basados en los datos de los procesos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL LABORATORIO FARMACÉUTICO.

La estructura organizativa del Laboratorio Farmacéutico de Mediana empresa está constituida de la siguiente manera:

- Director Presidente.
- Gerente General del cual dependen:
 - Contador General.
 - Auditor Interno y Externo.
 - Departamento de Ventas.
 - Gestor de Calidad.
 - Regente.
 - Auxiliar Jurídico.
 - Secretaria.
- Gerente Técnico del cual dependen:
 - Encargado de Registros Sanitarios
 - Encargado de Bodegas.
 - Jefe de Control de Calidad del cual dependen:

- Supervisor de Control de Calidad
- Analista Físico-Químico y Microbiológico.
- Jefe de Producción del cual dependen:
- Operarios.
- Mantenimiento.

Al revisar la documentación con la que cuenta el Laboratorio se pudo comprobar que posee un organigrama en funciones (Anexo N°2) ya establecido en cumplimiento a las Buenas Prácticas de Manufactura Capítulo 1. Organización y Personal.

5.3 ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS INVOLUCRADOS EN LABORATORIO FARMACÉUTICO DE MEDIANA EMPRESA.

PUESTO: GERENTE GENERAL.

Representa la máxima autoridad del laboratorio. Se encarga de planificar, controlar, dirigir y supervisar las diferentes áreas de la empresa en aspectos estratégicos, financieros, legales, de conformidad a los lineamientos de la junta directiva. Representa el nexo entre la junta de accionistas y el laboratorio.

El ocupante de dicho cargo en el caso específico del Laboratorio es un Ingeniero Industrial, pero queda abierta la posibilidad para que el cargo lo ocupe un administrador de empresas así como también un profesional de la Química y Farmacia con conocimientos administrativos, experiencia en sistemas de Gestión de Calidad, alta capacidad de liderazgo un rasgo de mucha importancia para desempeñar sus funciones. Como regla general y en cumplimiento de las

Buenas Prácticas de Manufactura todos los cargos para poder aplicar a ellos, el aspirante debe ser libre de enfermedades infecto-contagiosas.

PUESTO: GESTOR DE CALIDAD.

Responsable del sistema de gestión de calidad en el Laboratorio. Trabaja en conjunto con el Gerente Técnico, teniendo como jefe inmediato al Gerente General. Entre sus principales funciones es la de auditor interno de calidad del Laboratorio. Corrige inconformidades implementando acciones correctivas, participa en las capacitaciones de los empleados.

Deberá ser un Químico Farmacéutico graduado con experiencia en Sistema de Calidad, o Ingeniero Industrial, comprometido con la empresa a tiempo completo.

PUESTO: CONTADOR (EXTERNO E INTERNO)

Profesional encargado de las finanzas del laboratorio es quien desempeñara funciones básicas y relacionadas con la contabilidad de la empresa de acuerdo con los principios de contabilidad. Presenta estados financieros que reflejen la situación económica de la empresa, en reuniones con la junta general de accionistas. Debe fortalecer sus conocimientos con constantes capacitaciones, debido a que las leyes financieras son cambiantes.

El contador podrá contar con asistentes contables, de manera fijos en la planilla de la empresa no así su cargo que lo podrá desempeñar cumpliendo un determinado números de horas laborales a la semana.

Deberá ser un profesional graduado en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines a la contabilidad, reporta su desempeño al gerente general.

PUESTO: REGENTE.

Todo lo relacionado con la formulación y el desempeño del Laboratorio ante los entes reguladores de la industria farmacéutica son vigilados por dicho puesto, en el laboratorio en estudio por ser de mediana empresa con un flujo relativamente pequeño de personal el cargo de Gerente Técnico y de responsable del laboratorio (Regente) es compartido por la misma persona quien tiene como jefe inmediato al Gerente General y bajo su cargo las jefaturas de control de calidad y producción.

Como condiciones indispensables y en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura el aspirante al cargo debe estar libre de enfermedades infecto-contagiosas así como también sensibilidad a los productos químicos.

Debido a que a su cargo tendrá formulas maestra debe ser una persona con residencia en el país, confiable, alta capacidad de liderazgo y trabajo equipo y que conozca de legislación laboral y logística.

PUESTO: AUXILIAR JURIDICO.

Se encarga de la asesoría legal del Laboratorio, trabajando con el Gerente General, Gestor de Calidad y el Químico Farmacéutico responsable, revisa documentos y los archiva, trabaja de forma externa.

PUESTO: GERENTE DE VENTAS.

Es el encargado de promover, planificar como su cargo lo menciona, la venta de los productos elaborados por el laboratorio. Representa la carta de presentación de la empresa con los diferentes clientes ya que se encarga de visitar, gestionar y en muchos casos de realizar el cobro a los clientes, debido a que el laboratorio no cuenta con un encargado de cobros. Teniendo como jefe inmediato al Gerente General, debido al tamaño del laboratorio, se hace la observación que el área de ventas debería tener un encargado administrativo (secretaria de ventas) para toma de pedidos por los clientes que llaman al laboratorio solicitando visitas o falta de producto. Esta función la desempeña la secretaria del laboratorio la cual debe solventar otras funciones.

Para poder acceder al cargo de ventas debe poseer experiencia comprobada en ventas o estudio de mercadeo.

PUESTO: JEFE DE PRODUCCION.

Bajo las normas de las Buenas Prácticas de Manufactura el jefe de producción debe ser un profesional graduado en Química y Farmacia de tiempo completo apoyado al mismo nivel de mando con el jefe de control de calidad así como con el Gerente Técnico. Debe poseer liderazgo, conocimientos de logística así como de trabajo en equipo ya que bajo su mando se encuentran los operarios de producción que son los encargados y los que están en contacto directo con el producto.

Como funciones básicas será el encargado de ejecutar las ordenes de producción así como velar que el personal cumpla con los procedimientos y las Normas de Seguridad Industrial como las Buenas Prácticas de manufactura, evaluara el desempeño del personal a su cargo con el objeto de identificar

posibles carencias o fallas que se necesite reforzar con capacitaciones al personal.

Debido a que el cargo a desempeñar está relacionado con la calidad del producto deberá tener como mínimo dos años de experiencia en cargo similares, además como regla básica deberá estar libre de enfermedades infecto-contagiosas.

PUESTO: OPERARIO DE PRODUCCION.

Comprende al personal del bajo nivel en la cadena de mando teniendo como jefe inmediato al Jefe de Producción, pero es un elemento importante en el desarrollo y la calidad del producto ya que son ellos los que están en contacto directo con el producto.

Como requisito básico el aspirante al cargo debe tener estudio de Bachillerato, capacidad de análisis y de seguir órdenes así como capacidad de trabajo en equipo. Está obligado a reportar cualquier problema por más pequeño que parezca. Debe ser colaborativo para el buen funcionamiento de todas las áreas relacionadas con producción y control de calidad, así como respetar las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y la Buenas Prácticas de Manufactura.

PUESTO: JEFE DE CONTROL DE CALIDAD.

Profesional graduado en el área de Química y Farmacia en estrecha relación con producción, pero con líneas de mando separadas una de la otra. Tendrá como jefe inmediato a Gerente Técnico y bajo su mando al analista físico químico y al asistente de control de calidad. Es el encargado de vigilar y verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

Es el encargado de cuarentena, aprobar o de rechazar las materias primas, material de empaque o de producto final, verificar pesadas de materia primas, realizar muestreos y análisis de control de medicamentos. El cargo es de suma importancia debido a que es el encargado de dar el paso para las producciones.

Debido a que el laboratorio es mediano, en el área de control de calidad el analista físico químico es el encargado también de los análisis microbiológicos internos de las materias primas y de los productos en procesos.

PUESTO: SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD.

Se desempeña bajo el mando del Jefe de control de calidad, muestreando, inspeccionando y vigilando los diferentes procesos de producción así como verificando que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura. Es el encargado de preparar muestra para análisis de laboratorios externos si es necesario.

Debe ser profesional en el área de la química, Técnico en Química graduado, egresado o graduado en Química y Farmacia, tener manejo de equipo de laboratorio, alto grado de análisis y síntesis, conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura, trabajo en equipo y estar libre de enfermedades infectocontagiosas.

PUESTO: SECRETARIA.

Con base en los datos recolectados se hace la observación que las diferentes jefatura deben tener un asistente administrativo.

Desempeña funciones afines al puesto como recepción de llamadas telefónicas de clientes, empresas o personas con las que el laboratorio tiene relaciones comerciales, archiva documentos, realiza cobros a deudores, programa citas con clientes y el Gerente General y en el caso del laboratorio analizado es el encargada de llevar los registros médicos así como de programar los controles médicos.

Como requisito básico debe ser bachiller. Con experiencia en cargos similares, experiencia en controles administrativos, manejo de equipo de cómputo, y trabajo en equipo. En el caso de asistente administrativo de Gerente Técnico se recomienda que sea profesional universitario.

PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS.

Puesto relacionado con el Gerente Técnico así como con las diferentes jefaturas de control de calidad y producción, ya que es el encargado de gestionar las compras del laboratorio y del control de proveedores conforme a las Buenas Prácticas de Manufactura.

Entre sus funciones primordiales se encuentra la de solicitar y recibir requerimientos, cotizaciones y certificados de análisis de materias primas así como también el material de empaque. En el caso del laboratorio estudiado, el Gerente Técnico junto con el Jefe de Control de Calidad son los encargados de dar los aprobados para poder realizar los pedidos a los proveedores.

El encargado de compras deberá tener actualizado los inventarios de bodega relacionados con el programa de sistema de computación interno de la empresa.

Debido a lo delicado de las materias primas y empaques que se utilizan en la fabricación, se requiere que el aspirante al puesto posea conocimientos de química, cardex e inventarios, por lo que se solicita que sea egresado o graduado en Química y Farmacia o Técnico en química.

PUESTO: ENCARGADO DE BODEGAS.

Recibe y entrega materias primas, empaques y productos terminados, así como controla la existencia de los mismos.

Reporta directamente al Gerente Técnico. Debe poseer comunicación fluida con las áreas de producción y control de calidad, respetando las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Buenas Prácticas de Manufactura.

Entre sus funciones se encuentra la de completar registros de entradas y salidas de materia prima, empaque y producto terminado. En base a los datos recolectados se determinó que en el laboratorio en estudio la bodega de materia prima está separada de la bodega de empaque, así como los encargados son dos personas diferentes.

Por su compromiso con los procesos y los puntos críticos en los que intervienen en el proceso de fabricación el empleado deberá ser una persona con alto grado de responsabilidad, que cumpla las normas establecidas que posea experiencia en el manejo de bodegas e inventarios como nivel mínimo de estudio de bachillerato, sin problemas de alergias y libre de enfermedades infecto-contagiosas. Capacitación constante.

Los encargados de bodegas en el organigrama empresarial tiene como jefe inmediato al Gerente Técnico, pero por la forma física de la empresa los empleados de dicho departamento tienen mayor contacto y relación con el jefe de producción, aunque a nivel jerárquico su jefe inmediato sea el Gerente Técnico.

PUESTO: ENCARGADO DE LIMPIEZA.

Es la responsable de la limpieza de las diferentes áreas administrativas como las áreas comunes, así como también algunas áreas especiales. En el laboratorio analizado se pudo determinar que entre las funciones se puede encontrar la de limpieza en el área de bodegas de materias primas sólidos y líquidos, área de microbiología, la cual realiza la limpieza siguiendo procedimientos especiales para dichas áreas.

Reporta a las diferentes jefaturas de la empresa y debe cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Buenas Prácticas de Manufactura.

Debe tener un nivel de estudio de bachillerato o como mínimo de noveno grado pero con alto grado de responsabilidad, trabajo en equipo y que demuestre capacidad de análisis al momento de resolver problemas.

PUESTO: MANTENIMIENTO.

Responsable del mantenimiento preventivo de equipo e instalaciones indispensable para el buen desarrollo laboral. Se encarga de mantener un stock de repuestos e insumos en coordinación con el Gerente Técnico y el Gerente General.

Debe realizar sondeos para detectar cualquier necesidad de mantenimiento y deberá reportarla al jefe inmediato y coordinar su reparación. El encargado de mantenimiento y los ayudantes están obligados a cumplir las Buenas Prácticas de Manufactura, medidas de Higiene y Seguridad Industrial. Deberá mantener su área de trabajo en orden con registros actualizados.

Debido al tamaño del Laboratorio en estudio el Gerente Técnico se ve involucrado muy cerca con el mantenimiento, debido a que se coordina el mantenimiento en relación al flujo de trabajo con el apoyo del Gerente General como su máximo jefe.

Al realizar el presente estudio el encargado de mantenimiento del Laboratorio no es un técnico graduado o un bachiller industrial, pero es una persona con amplia experiencia en las ramas que se le necesita. En un futuro se pretende realizar la selección en base a carreras técnicas.

Cumplidas todas las etapas se procedió a realizar el Manual de perfiles de puestos siguiendo las siguientes etapas:

- Análisis y descripción de puestos.
- Diseño del Manual de perfiles de puestos.
- Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.
- Revisión de diseño del Manual.

Cuadro N°13 Pasos a seguir en la elaboración de perfiles de puestos.

<p>PASO N°1</p> <p>ANALISIS DE PUESTOS</p>	<p>Estudio de todos los puestos de una organización con el propósito de terminar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que hace - Requisitos del puesto - Nivel jerárquico - Condiciones físicas: Individuales y de instalaciones
<p>PASO N°2</p> <p>DESCRIPCION DE PUESTOS</p>	<p>Narración detallada de lo que se hace en el puesto. Describe el contenido del puesto</p>	<p>Genérica: descripción general del puesto.</p> <p>Específica: describe uno a uno - funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades -Competencias del puesto
<p>PASO N° 3</p> <p>ELABORACION DEL PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>Contiene requerimientos personales, requerimientos técnicos y requerimientos administrativos. Combinación entre requerimientos del puesto de trabajo y el perfil característico y cualidades del puesto.</p>	

Para poder realizar el análisis y descripción de puestos (que constituye el principal instrumento para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos) se contó con la colaboración del Gerente General y Gerente Técnico por medio de una entrevista espontánea, así como también con la revisión documental proporcionada por el laboratorio y la observación directa. Los manuales de Perfiles de Puestos son considerados como la columna vertebral o pivote, respecto al cual giran todas las funciones técnicas de la administración de personal. Los Manuales de Perfiles de Puestos sirven para las actividades de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, prestaciones, evaluaciones de desempeño y otros.

MARCO LEGAL DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS EN LA INDUSTRIA FARMACEUTICA NACIONAL.

No existe ningún artículo que exija a las organizaciones realizar directamente un análisis de puestos. Sin embargo, existen algunos artículos del código de Trabajo que tienen alguna relación.

CODIGO DE TRABAJO, ART. 23, NUMERAL 3.

El contrato escrito contendrá: “el trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinando con la mayor precisión posible”.

CODIGO DE TRABAJO, ART. 31, NUMERAL 1.

“Son obligaciones de los trabajadores desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, el que el patrono o sus representantes le indiquen, siempre que sean compatibles con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria al que se dedica el patrono”.

Lo anterior significa que, para asignar el trabajo a una persona de acuerdo a su aptitud y condición física, es necesario realizar previa y técnicamente un análisis de puesto.

También, se debe considerar que la Industria Farmacéutica nacional se rige bajo las Buenas Prácticas de Manufactura, entre otros reglamentos, las cuales son verificado su cumplimiento por medio de las inspecciones de la Dirección Nacional de Medicamentos.

Se debe cumplir con lo siguiente en base a dichos reglamentos se elaboran las estructuras organizativa del Laboratorio de mediana empresa.

AUTO GUIA DE INSPECCIÓN DE BUENAS PARCTICAS DE MANUFACTURA. CAP.1 ORGANIZACIÓN Y PERSONAL. (6)

- 1.01 ¿Tiene la empresa organigramas generales y especificos expuestos de cada departamento y descripción de responsabilidades y funciones de los cargos?
- 1.02 ¿Está el gerente de la planta o quien ejerza esas funciones, apoyado técnicamente por un responsable de produccion y un responsable de control de calidad, los cuales deben ser profesionales del ramo y estar contratados a tiempo completo?
- 1.03 ¿Vela el Gerente Técnico por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, participando activamente en todas las inspecciones de la planta?
- 1.04 ¿Está el personal calificado en relacion a las funciones para las cuales fue contratado?
- 1.05 ¿Está el personal de nuevo ingreso sometido a un programa de inducción y formación, durante el período de ingreso?

1.06 ¿Existen programas escritos de capacitación continua para el personal sobre Buenas Prácticas de Manufactura, y sobre labores específicas según funciones y responsabilidades para las que fueron contratados?

1.07 ¿Existen registros personales de las evaluaciones efectuadas en las capacitaciones?

Teniendo como base la Guía de Auto Inspección de Buenas Prácticas de Manufactura se elaboraron los siguientes Perfiles de Puestos.

En base a lo anterior se debe aclarar que el puesto de Gerente Técnico se encuentra coordinando todos los procesos de producción en cumplimiento de las normas que rigen al sector farmacéutico, pero se debe apoyar por el jefe de producción y el jefe de control de calidad.


5.4 PROPUESTA DE MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS APLICADOS AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACÉUTICO EN UNA INDUSTRIA NACIONAL.


En cumplimiento a la información recolectada se plantea a continuación la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos aplicado al personal en funciones de un Laboratorio Farmacéutico de mediana empresa en una Industria Nacional.


MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS





Elaborado por Yaquelin Noemi López


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.	N° de pág. 1/55
		Vigencia: Oct./13-Oct./15
INDICE.		
Introducción.		3
Objetivos.		4
Cargos.		
Gerente General.		5
Contador Externo e Interno.		8
Gestor de Calidad.		11
Regente.		14
Auditor interno y externo		18
Auxiliar Jurídico.		20
Gerente de Ventas y Encargado de Ventas.		22
Gerente Técnico.		24
Jefe de Producción.		28
Operarios de Producción.		31
Jefe de Control de Calidad.		34
Analista de Control de Calidad.		37
Supervisor de Control de Calidad.		39
Secretaria.		42
Encargado de Compras.		44
Elaborado por: Br. Yaquelin López	Revisado por:	Aprobado por:


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 2/55</p>								
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>								
<p>INDICE.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Encargado de Bodega de Materias Primas.</td> <td style="text-align: right; width: 20%;">46</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Bodega de Material de Empaque y Envases.</td> <td style="text-align: right;">49</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Limpieza.</td> <td style="text-align: right;">52</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Mantenimiento.</td> <td style="text-align: right;">54</td> </tr> </table>			Encargado de Bodega de Materias Primas.	46	Encargado de Bodega de Material de Empaque y Envases.	49	Encargado de Limpieza.	52	Encargado de Mantenimiento.	54
Encargado de Bodega de Materias Primas.	46									
Encargado de Bodega de Material de Empaque y Envases.	49									
Encargado de Limpieza.	52									
Encargado de Mantenimiento.	54									
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>								


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 3/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p align="center">INTRODUCCION.</p> <p>El presente Manual de Descripción de Perfiles de Puestos documenta la información de forma ordenada y específica sobre la descripción de funciones, condiciones de trabajo y características necesarias de cada puesto de trabajo, para desempeñarlo de una forma eficiente y eficaz.</p> <p>El Manual de Descripción de Perfiles de Puestos es una herramienta indispensable para el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del recurso humano, ya que incorpora el candidato idóneo en la empresa de esta forma optimizar el recurso humano que se posee.</p> <p>Se debe realizar una actualización de datos en un período no menor de 2 años.</p> <p>Cada perfil de puestos incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Descripción genérica – Jefe inmediato – Funciones y responsabilidades del puesto – Requisitos 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 4/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>Objetivos.</p> <p>OBJETIVO GENERAL.</p> <p>Que el laboratorio farmacéutico de mediana empresa posea un Manual de Perfiles de Puestos, actualizado, como instrumento técnico de la selección del candidato ideal, así también poseer una herramienta para cumplir con la guía de Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar, clasificar y ordenar las diferentes funciones y requisitos de los diferentes puestos. – Servir de medio de información, como base en el reclutamiento y selección del personal. – Facilitar la gestión de la gerencia en el momento de nuevas contrataciones. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 5/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>Descripción General.</p> <p>PUESTO : GERENTE GENERAL.</p> <p>REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.</p> <p>DESCRIPCIÓN GENERICA.</p> <p>Planificar, controlar, dirigir y supervisar las diferentes áreas de la empresa en aspectos estratégicos, financieros, legales, de conformidad a los lineamientos de la junta directiva.</p> <p>Promover un ambiente de trabajo en equipo de tal forma que las actividades y responsabilidades de cada empleado contribuyan a maximizar los recursos de la empresa.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 6/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Evaluar las gestiones de la empresa de acuerdo a los objetivos establecidos. – Efectuar gestiones de mercadeo promoviendo con clientes actuales y potenciales los servicios de la empresa. – Revisar y firmar cheques de pago a proveedores, servicios, impuestos y salarios. – Proporcionar asesoría en formulaciones de medicamentos a potenciales clientes de maquila con el asesoramiento del Regente. – Evaluar la situación financiera de la empresa – Controlar los ingresos y egresos de la empresa. – Preparar información y coordinar presentaciones para la junta directiva. – Efectuar la planificación financiera de la empresa, así como su seguimiento y obtención de fondos. – Coordinar nuevos proyectos. – Contratar al personal de la empresa y efectuar las evaluaciones de su rendimiento laboral. – Realizar trámites financieros con el apoyo del auxiliar contable. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 7/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesional en el ramo de Ingeniería, Administración de empresas, Química y Farmacia o similares con bases y conocimientos de administración. – Experiencia en áreas Gerenciales de Mercadeo, Finanzas y en Sistemas de Gestión de Calidad de preferencia. – Cooperativo y que pueda trabajar en equipo – Liderazgo, competitividad y determinación. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 8/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : CONTADOR (EXTERNO)</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL.</p> <p>DESCRIPCIÓN GENERICA.</p> <p>Registra contablemente todas las operaciones efectuadas por la empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las regulaciones de los entes fiscalizadores.</p> <p>Presentar a través de los estados financieros, la situación económica de la empresa, a la alta administración para poder tomar las mejores decisiones contables en beneficio de la empresa.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 9/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar las partidas y asientos contables por las operaciones del laboratorio. – Llevar los registros auxiliares necesarios para la obtención de información útil. – Conciliación de cuentas por cobrar y pagar. – Efectuar las conciliaciones bancarias – Elaborar declaraciones mensuales del IVA. – Elaborar declaraciones de pago a cuenta. – Efectuar el cierre contable mensual – Preparar y emitir oportunamente los estados financieros, reportes y otra información requerida por las autoridades de la empresa y las instituciones reguladoras y fiscalizadoras. – Elaborar constancias de retención de renta. – Elaborar formularios para Ministerio de Hacienda. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 10/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Graduado en contaduría pública o administración de empresas o carreras afines. – Conocimientos de estrategias de mercadeo y ventas. – Conocimiento de programas de cómputo relacionados con la contabilidad. – Experiencia en áreas similares. – Capacidad de liderazgo, proactivo, excelentes relaciones humanas y trabajo en equipo. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 11/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : GESTOR DE CALIDAD.</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Responsable de asegurar la calidad de los productos manufacturados en la empresa apoyándose en el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura involucrándose en la coordinación de todos los procesos que se relacionen a la calidad de los productos. Deberá conocer el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 12/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actuar como auditor interno. – Administrar el sistema de gestión implementado en el laboratorio y garantizar que opere de forma adecuada. – Apoyar al Gerente Técnico en la resolución de situaciones de no conformidad, en el diseño de acciones correctivas e implementación de las acciones preventivas del sistema. – Administrar la documentación que se utiliza en el sistema de gestión y elaboración de los documentos que se asignen. – Planificar y organizar las auditorías internas del sistema de gestión. – Capacitar al personal en los aspectos del sistema de Gestión y brindar apoyo en la formación de los auditores. – Apoyar en la capacitación y entrenamiento de aspectos técnicos que le sean asignados según su competencia. – Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en referencia del sistema de Gestión implementado por el Laboratorio. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 13/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Química y Farmacia graduado, incorporado, Ingeniero Industrial con conocimientos de Sistema de Gestión. – Asignado a tiempo completo al Laboratorio. – Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia – Conocimientos y experiencia en Buenas Prácticas de Manufactura y Laboratorio. – Conocimientos en implementación de Sistemas de Gestión, análisis Químico, Control Analítico, Validación e Incertidumbre y auditorias. – Conocimientos de las Leyes de Salud. – Conocimientos de equipos e instrumentos. – Ingles intermedio. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 14/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : REGENTE.</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Es el encargado de la representación legal de la sociedad y el responsable de reglamentar su funcionamiento.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 15/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se encarga de la dirección técnica del laboratorio y las obligaciones propias del Regente, especialmente en lo referente a lo ordenado a la Dirección Nacional de Medicamentos así como a todas las instituciones relacionadas con la salud o lo legal, referente al laboratorio y su funcionamiento. – Recibir y responder ante las autoridades de la Dirección Nacional de Medicamentos, Ministerio de Agricultura y Ganadería u otras instituciones que lo requieran. – Evaluaciones de personal a su cargo. – Autorizar el Manual de Calidad y los procedimientos generales del Sistema de Gestión de Calidad implementado. – Revisa y autoriza las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. – Evalúa el estado del Sistema de Gestión de Calidad junto con el personal clave y da seguimiento gerencial de las actividades para que funcione adecuadamente. – Revisa los resultados de las reuniones de la administración general. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 16/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asegura la apropiada comunicación de los procesos dentro del Laboratorio para garantizar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad. – Solicitar ante la Dirección Nacional de Medicamentos la importación de productos controlados. – Solicitar a la Dirección Nacional de Medicamentos la destrucción de medicamentos o productos controlados, averiados o vencidos. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 17/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Química y Farmacia graduado o incorporado. – Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica. – Residente en el país. – Asignado a tiempo completo al Laboratorio. – Conocimientos de ingles – Con amplio conocimiento en Buenas Prácticas de Manufactura. – Moral intachable. – Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad – Certificado médico 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 18/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : AUDITOR INTERNO Y EXTERNO</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Encargado de la auditoría fiscal y la evaluación del control interno de la empresa sobre la base de las Leyes Tributarias de El Salvador, Normas de Auditoria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y otras leyes y regulaciones aplicables.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 19/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Efectuar la auditoría fiscal y evaluaciones de la empresa. – Emitir informes de auditoría fiscal – Desarrollar procedimientos de la auditoría y comunicar los problemas al Gerente General. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesional en el área de la contabilidad, previamente autorizado por la Dirección General de Impuestos Internos. – Experiencia en áreas gerenciales de mercadeo, finanzas y programas de calidad total. – Sin antecedentes penales. – Trabajo en equipo y cooperación. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 20/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p align="center">DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : AUXILIAR JURIDICO</p> <p>REPORTA A: REGENTE</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Proporcionar el apoyo jurídico al Químico Farmacéutico Responsable ante las autoridades reguladoras del Laboratorio.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentos y archivos legales. - Actualizar datos legales - Brindar asesoría legal en determinados documentos. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 21/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bachiller o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. – Manejo de equipo de cómputo. – Conocimiento de idioma inglés. – Trabajo en equipo y cooperación. – Libre de antecedentes penales en su contra. – Liderazgo. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 22/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : GERENTE DE VENTAS</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Planificar y ejecutar las actividades de negocios de la empresa, en promoción y venta de los servicios, buscando la satisfacción del cliente y el beneficio de la empresa.</p> <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar actividades relacionadas con el mercadeo de los servicios proporcionados por la empresa. – Preparar ofertas de negocios para nuevos y actuales clientes. – Visitar a clientes para realizar negociaciones. – Efectuar contactos con clientes para promover los servicios del laboratorio farmacéutico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 23/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestionar la formalización de la maquila de medicamentos. – Elaborar informes y cuadros estadísticos de las metas. – Realizar el seguimiento de la cartera de clientes. – Elaborar reportes de cumplimiento de metas. – Realizar un seguimiento de los pagos realizados de los clientes. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Graduado en Mercadeo o Administración de Empresa. – Conocimiento de inglés. – Experiencia en comercialización de medicamentos – Interrelaciones personales y trabajo en equipo. – Proactivo y con liderazgo. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.	N° de pág. 24/55
		Vigencia: Oct./13-Oct./15
DESCRIPCION GENERAL		
PUESTO : GERENTE TECNICO		
REPOTA A : GERENTE GENERAL		
DESCRIPCION GENERICA.		
<p>Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo del proceso de producción conforme a las Buenas Prácticas de Manufactura de la Industria Farmacéutica vigentes, con el propósito que los productos fabricados cumplan con los estándares requeridos por los clientes y las instituciones reguladoras.</p>		
Elaborado por: Br. Yaquelin López	Revisado por:	Aprobado por:

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 25/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participar activamente en las actividades de la planta farmacéutica, dirigiendo, verificando y firmando todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la misma. – Verificar el cumplimiento de todas las normas legales para el funcionamiento de la planta farmacéutica. – Aprobar o rechazar la contratación del personal de Producción y Control de Calidad. – Resolver en conjunto con el jefe de producción y encargado de fabricación los problemas que presenten las formulaciones. – Verificar la legalidad ante las autoridades de Salud Pública de los clientes que soliciten los servicios de maquila. – Coordinar con el Encargado de Compras, Gerente de Producción, la adquisición de materias primas, materiales de empaques. – Evaluar el personal sobre las capacitaciones recibidas. – Dar seguimiento e implementar acciones correctivas que sean necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de las Buenas Prácticas de Manufactura. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 26/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dar lineamientos y aprobar los requerimientos de materias primas, materiales de empaque e insumos en cuanto a cantidad y calidad necesarios para cumplir con el plan de producción. – Gestionar la provisión de las condiciones y aditamentos idóneos para el desempeño del personal. – Autorizar los estándares de producción y control de calidad. – Autorizar los procedimientos de fabricación, control de calidad y seguridad industrial. – Aprobar programas de producción, mantenimiento, capacitación y seguridad e higiene industrial. – Verificar el programa de salud del personal. – Gestionar los registros de productos ante JVPQF y DNM. – Verificar programa de control de pesadas de materias primas controladas. – Evaluar el desempeño del personal a su cargo identificando las necesidades de capacitación y formulando el plan correspondiente. – Mejorar los procesos de trabajo del área de producción y control de calidad. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 27/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Química y Farmacia nacional o nacionalizado. – Inscrito en la JVPQF. – Residente en el país. – Trabajo en equipo, con liderazgo, proactivo y con capacidad de coordinación. – Conocimientos sobre legislación laboral, Sistema de Gestión de Calidad y administración. – Conocimientos de logística. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 28/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO: JEFE DE PRODUCCIÓN</p> <p>REPORTA A: GERENTE TÉCNICO</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el plan de producción conforme a las Buenas Prácticas de Manufactura de la Industria Farmacéutica aprobadas para la empresa en coordinación con el Gerente técnico.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 29/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar programas de producción y darle seguimiento a las órdenes de producción aprobadas por el Gerente Técnico. – Gestionar que el personal cumpla con los procedimientos y las Normas de Seguridad e Higiene establecidas, así con el uso adecuado del equipo y utensilios de producción. – Facilitar las labores de Control de Calidad en la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. – Vigilar que el personal complete con los registros de producción en el momento establecido. – Verificar que la documentación y los registros de operación del área de producción se mantengan actualizados. – Vigilar que se mantengan en existencias los inventarios necesarios de materias primas, material de empaque e insumos. – Administrar el recurso humano de producción. – Gestionar la provisión de las condiciones y aditamentos idóneos para el desempeño del personal. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 30/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar en la elaboración del programa de producción, mantenimiento, capacitación y Seguridad e Higiene Industrial. – Verificar la ejecución del programa de control de pesadas de materias primas reguladas. – Evaluar el desempeño del personal a su cargo identificando las necesidades de capacitación y formulando el plan correspondiente. – Mejorar los procesos de trabajo en el área de producción. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Química y Farmacia. – Conocimientos básicos en la producción de medicamentos. – Experiencia de dos años en la producción de medicamentos. – Habilidad para la dirección de personal. – Vocación de trabajo en equipo, capacidad de coordinación. – Conocimientos sobre legislación laboral y administración. – Conocimientos básicos de logística. – Liderazgo. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 31/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : OPERARIO DE PRODUCCION</p> <p>REPORTA A: JEFE DE PRODUCCION</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Realizar las labores de producción asignadas conforme al plan y estándares de producción y a las Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar las medidas de desinfección y descontaminación antes y después de elaborar un proceso asignado. – Ejecutar las órdenes de producción conforme al plan y programa de producción asignado. – Utilizar el uniforme y equipo asignado. – Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos para la fabricación de medicamentos. – Reportar cualquier problema al jefe inmediato para una pronta solución. <p>Tener claro los procesos antes de iniciar labores asignadas</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 32/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Completar los registros de las actividades efectuadas por proceso asignado. – Facilitar las labores de control de calidad en la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. – Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, así como con las normas internas del laboratorio. – Reporte de sugerencias y mejoras en los procesos para la evaluación del jefe de producción. – Participar en los programas de capacitación de Buenas Prácticas de Manufactura, Salud y Seguridad Industrial. – Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado reportando cualquier problema al jefe inmediato. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 33/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estudios de bachillerato o experiencias en áreas asignadas. – Capacidad de análisis y de seguir órdenes. – Con alto sentido de trabajo en equipo y cooperación. – Dinámico. – Con alto sentido de responsabilidad. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 34/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : JEFE DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>REPORTA A: GERENTE TECNICO.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Vigilar y verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y estándares de producción por medio de análisis, muestreos e inspecciones, emitiendo el certificado correspondiente de cumplimiento o incumplimiento de las mismas.</p>		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 35/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aprobar o rechazar las materias primas, materiales de empaque y productos fabricados o acondicionados. – Vigilar que se cumplan la Buenas Prácticas de Manufactura. – Monitorear el proceso de producción y cumplimiento de los estándares. – Revisar y aprobar el cumplimiento de las especificaciones durante las fabricaciones – Verificar las pesadas de materias primas para producción y materias primas controladas. – Verificar el mantenimiento y las buenas condiciones de los equipo e instrumentos, así también sanitizarlos antes de utilizarlos. – Gestionar análisis de Control de Calidad con laboratorios externos. – Verificar la Higiene y Seguridad Industrial de las áreas de Producción y del personal que labora en ellas. – Realizar muestreos y análisis de Control de Calidad de los medicamentos. – Verificar la actualización de los registro de Producción. – Elaborar estándares de producción en conjunto con el área de Producción. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 36/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participar en la capacitación del personal de la planta. – Elaborar los procedimientos de control de calidad. – Archivar y controlar los registros y resultados de las pruebas de control de calidad. – Definir en conjunto con producción la mejora en los procesos de trabajo de al área de producción. – Definir con producción las políticas de selección de proveedores de materia primas, material de empaque y otros insumos para producción. – Apoyar la capacitación del personal de producción. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Licenciado en Química y Farmacia. – Ingles intermedio. – Experiencia de dos años en control de calidad de medicamentos. – Conocimientos de análisis y Competencia Técnica. – Manejo de Buenas Prácticas de Manufactura. – Liderazgo – Capacidad de trabajo en equipo y cooperación. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.	N° de pág. 37/55
		Vigencia: Oct./13-Oct./15
DESCRIPCION GENERAL		
PUESTO : ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD		
REPORTA A: JEFE DE CONTROL DE CALIDAD		
DESCRIPCION GENERICA.		
<p>Vigilar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y estándares de producción por medio de muestreos e inspecciones, elaborando los registros e informes correspondientes.</p>		
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> – Inspeccionar las materias primas, materiales de empaque y productos fabricados o acondicionados. – Vigilar que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura. – Realizar los análisis de las aguas en procesos. – Realizar los análisis microbiológicos que se le asignen. – En ausencia del jefe inmediato, verificar las pesadas de materia prima. – Mantener calibrado y en buenas condiciones los equipos utilizados. – Preparar las muestras para el análisis de control de calidad con laboratorios externos. 		
Elaborado por: Br. Yaquelin López	Revisado por:	Aprobado por:


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 38/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Egresado o graduado en Química y Farmacia. – Capacidad de análisis y síntesis. – Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura. – Conocimiento de técnicas de muestreo. – Capacidad de trabajo en equipo y cooperación, excelente relaciones interpersonales. – Libre de alergias o enfermedades infecto- contagiosas. – Conocimiento de inglés. – Conocimientos de microbiología. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 39/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p align="center">DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>REPORTA A: JEFE DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y estándares de producción por medio de muestreos e inspecciones, elaborando los registros e informes correspondientes.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inspeccionar las materias primas, materiales de empaque y productos fabricados o acondicionados. – Vigilar que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura. – Tomar muestras de los productos en proceso. – Revisar el cumplimiento de las especificaciones durante las fabricaciones. – En ausencia del jefe inmediateo, verificar las pesadas de materia prima. – Mantener calibrado y en buenas condiciones los equipos utilizados. – Preparar las muestras para el análisis de control de calidad con laboratorios externos e internos. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 40/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrar las muestras de retención de materia prima y producto terminado. – Verificar la Higiene y Seguridad Industrial de las áreas de Producción y del personal que labore en ellas. – Verificar que el equipo se encuentre en buen estado y sanitizado. – Realizar muestreos y análisis de Control de Calidad de los medicamentos. – Verificar la actualización de los registros de Producción. – Completar los registros de Buenas Prácticas de Manufactura de Control de Calidad. – Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial. – Vigilar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. – Archivar y controlar los registros y resultados de las pruebas de Control de Calidad. – Proponer mejora en los procesos de trabajo del área de Producción. – Apoyar la capacitación del personal de fabricación. – Participar en los programas de capacitación de Buenas Prácticas de Manufactura, e Higiene y Seguridad Industrial y Salud. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 41/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Egresado o graduado en Química y Farmacia o Técnico en química. – Capacidad de análisis y síntesis. – Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura. – Conocimiento de técnicas de muestreo. – Capacidad de trabajo en equipo y cooperación, excelente relaciones interpersonales. – Libre de alergias o enfermedades infecto- contagiosas. – Conocimiento de inglés. – Conocimientos de microbiología. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 42/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p align="center">DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : SECRETARIA.</p> <p>REPORTA A: GERENTE TECNICO. (JEFATURAS DE LAS DIFERENTES AREAS)</p> <p>DESCRIPCION GENERICA:</p> <p>Proporcionar el apoyo administrativo a la gerencia general del laboratorio, desempeñar otras funciones afines al puesto y colaborar con las restantes áreas del laboratorio.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Efectuar y recibir llamadas telefónicas de clientes y personas o empresas con las que se tienen relaciones comerciales. – Elaborar la correspondencia externa e interna del laboratorio. – Archivar toda la correspondencia recibida y enviada. – Elaborar comprobantes de crédito fiscal, notas de cargo y de abono. – Elaborar cheques por de pago. – Efectuar cobros a deudores. – Archivar los documentos contables y sus anexos. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 43/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Concertar citas con clientes y gerencia general. – Controlar los expedientes médicos del personal. – Excelente relaciones interpersonales – Capacidad de trabajo en equipo. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bachiller – Manejo de equipo de cómputo. – Experiencia en controles administrativos. – Liderazgo. – Excelentes relaciones personales. – Trabajo en equipo y cooperación. – De preferencia de sexo femenino. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 44/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p align="center">DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : ENCARGADO DE COMPRAS</p> <p>REPORTA A: GERENTE TECNICO.</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Responsable de la gestión de compras del laboratorio y del control de proveedores conforme a las Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contactar a los proveedores de materias primas y de empaque y solicitar los certificados de análisis de materias primas. – Recibir las especificaciones y requerimientos de materia prima y material de empaque. – Elaborar orden de compras y gestionar su autorización. – Mantener actualizado el inventario de proveedores. – Recibir materias primas y material de empaque de los proveedores y entregarlos inmediatamente al encargado de bodega. – Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial. – Facilitar las labores de Control de Calidad en la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 45/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Egresado o graduado de Química y Farmacia. – Experiencia en controles administrativos. – Manejo de equipo de cómputo e inventarios. – Excelentes relaciones personales. – Capacidad de análisis. – Capacidad de trabajo en equipo y cooperativo. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 46/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIA PRIMA</p> <p>REPORTA A: GERENTE TECNICO</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Recibir y entregar materia prima, así como controlar las existencias de los mismos.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recibir y entregar las materias primas y productos de acuerdo a las especificaciones requeridas. – Controlar inventarios de materias primas. – Mantener la bodega en orden y limpieza identificando adecuadamente las materias primas. – Adecuar y manejar las materias primas y productos de acuerdo a su naturaleza (líquidos, granel, solidos, corrosivos etc.). – Dispensar las materias primas a utilizar en la producción de medicamentos. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 47/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Completar los registros de entradas y salidas de materia prima. – Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura. – Ejecutar medidas de desinfección y descontaminación antes y después de producción. – Utilizar el uniforme y equipo adecuado a las actividades asignadas. – Preparar reportes de existencias de materias primas. – Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial. – Facilitar las labores de Control de Calidad en la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. – Informar de las materias primas vencidas. – Participar en los programas de capacitación de las Buenas Prácticas de Manufactura, Higiene y Seguridad Industrial y de Salud. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 48/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Egresado o graduado de Química y Farmacia, Técnico en Química o Bachiller. – Gran capacidad de análisis. – Capacidad de trabajo en equipo y cooperación. – Manejo de programas de cómputo y de inventarios. – Experiencia en el manejo de bodegas. – Preferiblemente sexo masculino. – Conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura. – Disponibilidad para capacitación constante dentro de la empresa. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.	N° de pág. 49/55
DESCRIPCION GENERAL		Vigencia: Oct./13-Oct./15
<p>PUESTO : ENCARGADO DE BODEGAS DE MATERIAL DE ENVASE Y EMPAQUE</p> <p>REPORTA A : GERENTE TECNICO</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Recibir y entregar materiales de envase y empaque, así como controlar las existencias de los mismos.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recibir y entregar los materiales de envase y empaque de acuerdo a las especificaciones requerida. – Controlar inventarios de materiales de envase y empaque. – Mantener la bodega en orden y limpia, identificando adecuadamente los materiales de empaques. – Adecuar y manejar los materiales de empaque de acuerdo a su naturaleza (líquidos, granel, sólidos, corrosivos etc.). – Dispensar el material de empaque a utilizar en la producción de medicamentos. 		
Elaborado por: Br. Yaquelin López	Revisado por:	Aprobado por:


 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 50/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Completar los registros de entradas y salidas de material de empaque y productos. – Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura. – Ejecutar medidas de desinfección y descontaminación antes y después de producción. – Utilizar el uniforme y equipo adecuado a las actividades asignadas. – Preparar reportes de existencias de empaque e insumos. – Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial. – Facilitar las labores de Control de Calidad en la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura. – Informar de productos y material de empaque vencido o dañado. – Participar en los programas de capacitación de las Buenas Prácticas de Manufactura, Higiene y Seguridad Industrial y de Salud. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 51/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bachiller o Técnico Químico. – Gran capacidad de análisis. – Capacidad de trabajo en equipo y cooperación. – Manejo de programas de cómputo y de inventarios. – Experiencia en el manejo de bodegas. – Preferiblemente sexo masculino. – Conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura. – Disponibilidad de capacitación constante dentro de la empresa. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 52/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>DESCRIPCION GENERAL</p> <p>PUESTO : ENCARGADO DE LIMPIEZA</p> <p>REPORTA A: JEFATURAS INMEDIATAS</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Responsable de la limpieza de oficinas, áreas comunes, áreas especiales.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar la limpieza de las oficinas, áreas comunes y servicios sanitarios, completando los registros correspondientes. – Utilizar el uniforme y equipo adecuado a las actividades asignadas. – Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial y de las Buenas Prácticas de Manufactura. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p align="center">MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p align="center">N° de pág. 53/55</p>
		<p align="center">Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recolectar los desechos de las diferentes áreas y colocarlos en depósitos para su recolección. – Realizar limpieza general en las áreas de bodega de materia prima, empaque, área de microbiología siguiendo los procedimientos establecidos para dichas áreas. – Respetar los utensilios utilizados en las diferentes áreas para su respectiva limpieza. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estudio de bachillerato o tercer ciclo de educación básica. – Trabajo en equipo y cooperativo – Experiencia en cargos similares. – Sin problemas de horarios. – Honradez y discreto. – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 54/55</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION GENERICAL</p> <p>PUESTO : ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</p> <p>REPORTA A: GERENTE GENERAL Y GERENTE TECNICO</p> <p>DESCRIPCION GENERICA.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones así como controlar las existencias de repuestos e insumos.</p> <p>FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar las reparaciones de las instalaciones, según surja la necesidad. – Realizar las reparaciones básicas y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos. – Debe hacer sondeos para detectar cualquier necesidad de mantenimiento y reportarla al jefe inmediato. – Completar los registros de mantenimiento de equipos e instalaciones. 		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

 <p>LABORATORIO FARMACEUTICO SANTA TECLA</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE PUESTO APLICADO AL PERSONAL EN FUNCIONES DE UN LABORATORIO FARMACEUTICO DE MEDIANA EMPRESA.</p>	<p>N° de pág. 55/55</p>
		<p>Vigencia: Oct./13-Oct./15</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utilizar el uniforme y equipo adecuado cumpliendo las diferentes normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Buenas Prácticas de Manufactura. – Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. <p>REQUISITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estudio de Bachillerato Industrial. – Trabajo en equipo y cooperativo – Experiencia comprobable en la ejecución de actividades de mantenimiento. – Sin problemas de horarios – Certificado médico. 		
<p>Elaborado por: Br. Yaquelin López</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>

5.5 ORGANIGRAMA DE FORMA VERTICAL PROPUESTO AL LABORATORIO FARMACÉUTICO DE MEDIANA EMPRESA.

Mediante la revisión bibliográfica se verifico que el laboratorio Farmacéutico de mediana empresa posee un organigrama establecido, pero debido a las carencias detectadas se propone un nuevo organigrama el cual se detalla a continuación.

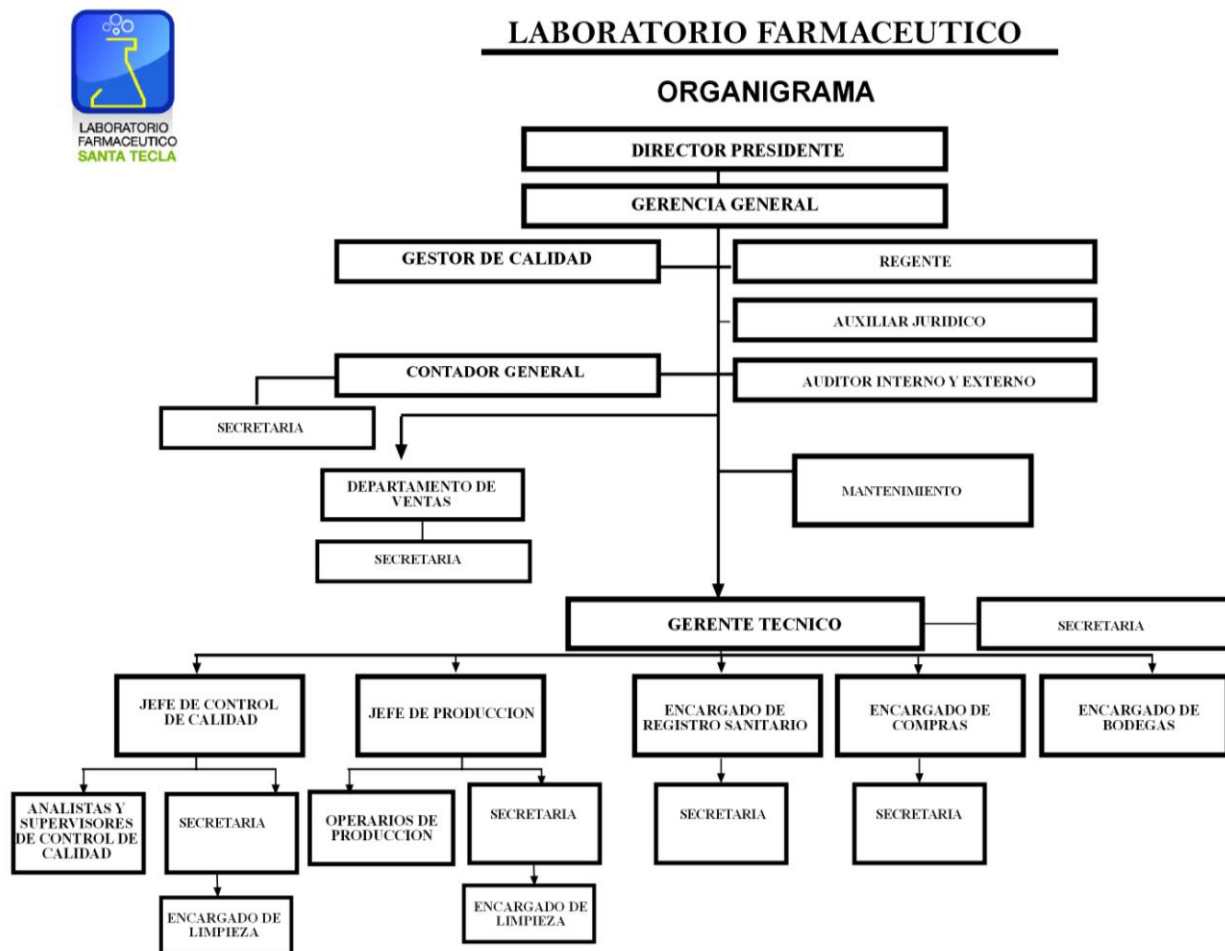


Figura N°9 Organigrama de forma vertical propuesto al laboratorio farmacéutico de mediana empresa.

6.0 CONCLUSIONES.

1. De acuerdo a los resultados los empleados conocen y tienen bien definidas sus funciones dentro de la empresa, así como también saben reconocer a su jefe inmediato dentro de la misma.
2. Se pudo observar que el laboratorio si posee un organigrama establecido, pero el personal no conoce la existencia de manuales de la organización de la empresa, existiendo carencias en el establecimiento de los niveles jerárquicos de los cargos.
3. Se observa una saturación de trabajo para el área de asistente administrativo debido a que solo se cuenta con dos plazas para solventar todas las necesidades de las jefaturas del Laboratorio.
4. El Laboratorio carece de un Manual de Evaluaciones del desempeño del personal aunque posee Manual de Procedimientos, Manual de Inducción del personal, para que el empleado conozca las Buenas Prácticas de Manufactura y un Manual de Perfiles de Puestos este último con algunas deficiencias. Además se realiza una evaluación escrita al momento del ingreso a laborar con el fin de medir el grado de conocimiento adquirido.
5. El laboratorio tiene establecido una guía de selección del personal con base en la recomendación que generan los empleados, método que hasta el momento le ha rendido buenos resultados, con lo que se puede comprobar que si posee políticas de reclutamiento.

6. Al poseer un Manual de Perfiles de Puestos genera la base de reclutamiento, selección del personal con base al mérito de idoneidad personal para la detección de necesidades de capacitación.
7. Debido al tamaño de la empresa algunas funciones o puestos son desarrollados por una misma persona.
8. Es fundamental la capacitación del personal operativo, limpieza y mantenimiento.
9. De acuerdo a los datos recopilados los profesionales de la carrera de Licenciatura de Química y Farmacia, no son tomados en cuenta en puestos administrativos por lo que se debe reorientar la currícula basada en las competencias que demanden las diferentes áreas de desempeño laboral actuales.

7. RECOMENDACIONES.

1. A las autoridades de la empresa que programen capacitaciones para poder dar a conocer a los empleados los diferentes manuales con los que cuenta el Laboratorio entre ellos el Manual de Perfiles de Puestos del Laboratorio para poder aclarar dudas existentes de parte de los empleados y así puedan conocer la organización institucional.
2. Actualizar por un periodo mínimo de dos años, el Manual de Perfiles de Puestos con el que cuenta la institución.
3. Incrementar el número de Secretaria para cada jefatura para agilizar el trabajo y evitar la sobrecarga laboral.
4. Diseñar con la colaboración del Gestor de Calidad los diferentes Manuales como son: Manual de Procedimientos de Selección, Contratación del personal, entre otros, así como un formato de Evaluación del Desempeño Laboral y en base a los resultados incentivar al empleado.
5. Rediseñar el manual de inducción que posee la empresa fortaleciendo la información acerca de Seguridad Industrial y procedimientos utilizados en el laboratorio y complementarse con el Manual de Perfiles de Puestos con el fin de proporcionar la mayor cantidad de información al empleado para facilitar su incorporación a la empresa.
6. Aplicar el Manual de Perfiles de Puestos para la selección del candidato ideal.

7. Proponer un programa de capacitación constante, con el fin de mantener actualizado los conocimientos de los empleados del Laboratorio, con el fin que puedan desempeñarse de manera eficientes.

8. A la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador es importante evaluar el plan de estudio, tomando en cuenta las exigencias laborales y así poder optar a mayor número de plazas en el área laboral en las diferentes ramas.

9. Que el estudiante de la Licenciatura de Química y Farmacia debe reforzar conocimientos adquiridos en las diferentes cátedras:
 - Inglés.
 - Mercadeo.
 - Administración de negocios o Administración de Empresas.
 - Manejo de personal.
 - Puntos críticos en procesos de producción.
 - Conocimientos de las diferentes Leyes aplicadas a la rama de la Salud.

BIBLIOGRAFÍA

1. Celis Santiago A, Introducción Histórica de la profesión Farmacéutica, folleto cáp.I, pág.2
2. Comisión Interinstitucional de Buenas Prácticas de Fabricación (CIPAM). 1989, Guía de Buenas Prácticas de Manufactura Farmacéutica, México.
3. Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos, 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México, 1994. Pág. 245.
4. Flippo, E. Principios de Administración. Mc. Graw Hill. México. 1993
5. Facultad de Química y Farmacia Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica. Folleto de catedra de Principio de Administración, UES, Laboratorio N°4, pág. 27.
6. Guía de Auto inspección de Buenas Prácticas de Manufactura. Anexo 7 de la resolución N° 93-2002
7. Hurtado, J. Metodología de la Investigación Holística, 2ª Ed. Editado por Fundación SYPAL, C.A. Caracas, 1998. Pág. 83.
8. Noriega, J. M. "Curso de Farmacia Galénica", Edic. N°5 México 1948. Pág.12.

9. Remington, Farmacia. 19 Editorial Media Panamericana, 1998, Argentina, pág.9
10. Serrano A. Administración de Personas (Conforme a Programas de Administración de Recursos Humanos I, II Y III aprobados por el MINED). 1ª. Ed. UES, 2001.
11. www.isis.ufg.edu.sv/wwwisis/. [Consulta: 5 de mayo de 2013]. Generalidades y antecedentes de la industria Farmacéutica.
12. www.dgcp.gob.do/. [consulta: 11 de septiembre de 2013].Manual General de Descripción de Puestos. DGCP.
13. www.diconsa.gob.mx/. [consulta: 25 de mayo de 2013]. Manual de Descripción y Perfiles de Personal Operativo y Operativo Intermedio DICONSA, S.A DE C.V.
14. www.dignostico.cruz.roja/sv. [consulta: 13 de noviembre de 2012]. Diagnóstico de la Estructura Organizativa de la Cruz Roja Salvadoreña y propuesta de manual de organización y descripción de puestos.
15. www.Modelo.Experimentel.TIC/. [consulta: 10 de octubre de 2013].Modelo experimental para la detención, adquisición de competencias y definiciones de perfiles profesionales en el sector multimedia de las empresas TIC.

16. www.tse.gob.sv/. [consulta: 10 de septiembre de 2013].Manual de Descripción de Puestos, Tribunal Supremo Electoral Subgerencia de Recursos Humanos.

GLOSARIO.

AUTORIDAD COMPETENTE: Es la autoridad sanitaria reguladora de cada uno de los miembros de la Unión Aduanera. (6)

AUTORIDAD: Es el derecho de una persona a exigir a otra que cumpla ciertos deberes. (2)

ADiestRAMIENTO: Es el dominio de una tarea a base de practicarla. Es el acto de aprender haciendo. Se trata de aplicar en el trabajo los conocimientos recibidos durante la capacitación. (2)

ASEGURAMIENTO O GARANTIA DE CALIDAD: vigilancia continua destinada a garantizar en todo momento la manufactura uniforme de lotes de medicamentos que cumplan con las especificaciones de la calidad asignada. (6)

AUDITORIA TÉCNICA O INSPECCIÓN: Revisión efectuada por personal externo al fabricante, para asegurar el fiel cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura vigentes. (6)

CAPACITACIÓN: Es la acción por medio de la cual se hace a alguien apto para desempeñar una tarea. (2)

CONTROL DE CALIDAD: Es la parte de las Buenas Prácticas de Manufactura que se refiere al muestreo, especificaciones, metodología, procedimientos de organización, documentación y aprobación de tal forma que los materiales sean

autorizados para su uso y los productos aprobados para su distribución y venta hasta que su calidad haya sido considerada satisfactoria. (6)

CONTROLES EN PROCESOS: Medios por los cuales los procesos de manufactura son limitados, monitoreados o ajustados, de tal forma que exista una alta probabilidad de obtener un producto de calidad reproducible y homogénea. (6)

CUARENTENA: Situación de aislamiento de materiales tales como materias primas, material de acondicionamiento, productos semi elaborados, a granel o terminados. La cuarentena es una situación en la que dichos materiales se encuentran separados del resto, mientras se espera la decisión del departamento de control de calidad para su aprobación, rechazo o reprocesamiento. (6)

EFFECTIVIDAD: Es la capacidad de ser eficiente y eficaz, para lograr las metas u objetos propuestos. Es lo ideal en las organizaciones, se debe buscar en todos los niveles. (10)

EFICACIA: Es la capacidad de saber determinar acertadamente los objetivos y a la vez, lograrlos en el tiempo previamente establecido. (10)

EFICIENCIA: Es la capacidad de lograr los objetivos, con la menor cantidad de recursos posibles. (10)

ENTRENAMIENTO: Es el acto intencional de proporcionar los medios para hacer posible el aprendizaje como una actividad planeada, para que los

individuos en todos los niveles de la empresa puedan desarrollar más rápidamente sus conocimientos y aquellas actitudes y habilidades que los beneficiaran tanto a ellos como a la empresa. El entrenamiento incluye la capacitación y el adiestramiento. (2)

ESPECIFICACION: Descripción de cada material o sustancia que incluye la definición de sus principales propiedades y característica, así como la descripción de todas las pruebas y análisis utilizados para determinar dichas propiedades. (6)

FORMULA MAESTRA: Documento integrado por la formula completa del producto (debe ser igual a las presentadas en la documentación de Registro), que comprende todos los aspectos relacionados con las instrucciones de fabricación, controles, acondicionamiento del producto y su almacenamiento; todos aprobados y validados. (6)

GERENTE: Persona responsable de administrar todos los recursos, personas y actividades que ayudan a las organizaciones para alcanzar sus metas y objetivos. (10)

MANUFACTURA (FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN): Conjunto de operaciones o condiciones adecuadas necesarias para la producción y empaque de un determinado producto hasta llegar a su presentación final. (6)

MAQUILA: Elaboración parcial o total de productos farmacéuticos para terceros. (6)

MATERIA PRIMA: sustancia activa o inactiva que se utiliza directamente para la producción de medicamentos. ⁽⁶⁾

MATERIAL DE EMPAQUE O DE ACONDICIONAMIENTO: Cualquier material empleado en el acondicionamiento de medicamentos, excepción de los embalajes utilizados para el transporte o envío. El material de acondicionamiento se clasifica en primario o secundario, según que este o no en contacto directo con el producto. ⁽⁶⁾

PROCEDIMIENTOS: Descripción de las operaciones que deben realizarse, las precauciones que deben tomarse y las medidas que deben aplicarse relacionadas directa o indirectamente, con la fabricación de un medicamento. ⁽⁶⁾

PRODUCTIVIDAD: Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la productividad puede definirse como la relación producción-insumo en un periodo específico, con la debida consideración de la calidad. ⁽¹⁰⁾

PUNTOS CRÍTICO: Se les denomina así a los requerimientos de Buenas Prácticas de Manufactura señalados en la Guía de Inspección que son básicos en un laboratorio de fabricación, que DEBEN CUMPLIRSE y sin los cuales no se autoriza su funcionamiento. ⁽⁶⁾

ANEXO N°1

Cuadro N° 14 Recopilación de los diferentes empleados del Laboratorio de Mediana Empresa en el área de Santa Tecla.

ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO			
PUESTO	GENERO	GRADO ACADEMICO	TIEMPO EN LA EMPRESA
Gerente General	Masculino	Ingeniero Industrial	8 años
Gerente Técnico	Femenino	Licenciada en Química y Farmacia	12 años
Asesor Jurídico	Femenino	Licenciada en Derecho	1 año
Contador	Masculino	Contaduría Pública y Auditor	5 años
Auxiliar Contable 1	Femenino	Licenciada en Administración de Empresa	1 año
Encargada de planilla	Femenino	Bachiller Comercial	12 años
Vendedor 1	Masculino	Bachiller	3 años
Vendedor 2	Femenino	Bachiller Comercial	1 año
Secretaria 1	Femenino	Bachiller Comercial	3 años
Secretaria 2	Femenino	Bachiller Comercial	3 años
Jefe de Control de Calidad	Femenino	Licenciada en Química y Farmacia	9 años
Jefe de Producción	Femenino	Licenciada en Química y Farmacia	1 año
Encargado de Compras	Femenino	Bachiller Comercial	3 años
Encargado de Bodega de empaques y envases	Masculino	Bachiller	5 años
Encargado de Bodega de materias primas	Masculino	Bachiller	10 años
Supervisor de Control de Calidad	Femenino	Bachiller	8 años

Cuadro N°14 (continuación)

ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO			
PUESTO	GENERO	GRADO ACADEMICO	TIEMPO EN LA EMPRESA
Analista de Control de Calidad	Femenino	Egresado de Química y Farmacia	7 años
Operario 1	Masculino	Bachiller	5 años
Operario 2	Femenino	Bachiller	9 años
Operario 3	Femenino	Bachiller	5 años
Operario 4	Femenino	Bachiller	3 años
Operario 5	Femenino	Bachiller	2 años
Operario 6	Femenino	Bachiller	5 años
Operario 7	Femenino	Bachiller	4 años
Operario 8	Femenino	Bachiller	7 años
Operario 9	Femenino	Bachiller	6 meses
Operario 10	Femenino	Bachiller	9 años
Operario 11	Masculino	Bachiller	4 años
Operario 12	Masculino	Bachiller	3 años
Operario 13	Femenino	Bachiller	5 años
Operario 14	Femenino	Bachiller	4 años
Operario 15	Femenino	Bachiller	2 años
Operario 16	Masculino	Bachiller	6 meses
Operario 17	Masculino	Bachiller	6 meses
Operario 18	Femenino	Bachiller	9 años
Operario 19	Femenino	Bachiller	5 años
Operario 20	Femenino	Bachiller	6 meses
Operario 21	Femenino	Bachiller	6 meses
Operario 22	Masculino	Bachiller	3 años
Operario 23	Masculino	Bachiller	5 años
Operario 24	Femenino	Bachiller	6 meses

Cuadro N°14 (continuación)

ORGANIZACIÓN DEL LABORATORIO			
PUESTO	GENERO	GRADO ACADEMICO	TIEMPO EN LA EMPRESA
Operario 25	Femenino	Bachiller	3 años
Limpieza 1	Femenino	Bachiller	3 años
Limpieza 2	Femenino	Bachiller	2 años
Limpieza 3	Femenino	Bachiller	6 años
Mantenimiento	Masculino	Nivel básico	6 años

ANEXO N°2



LABORATORIO FARMACEUTICO

ORGANIGRAMA

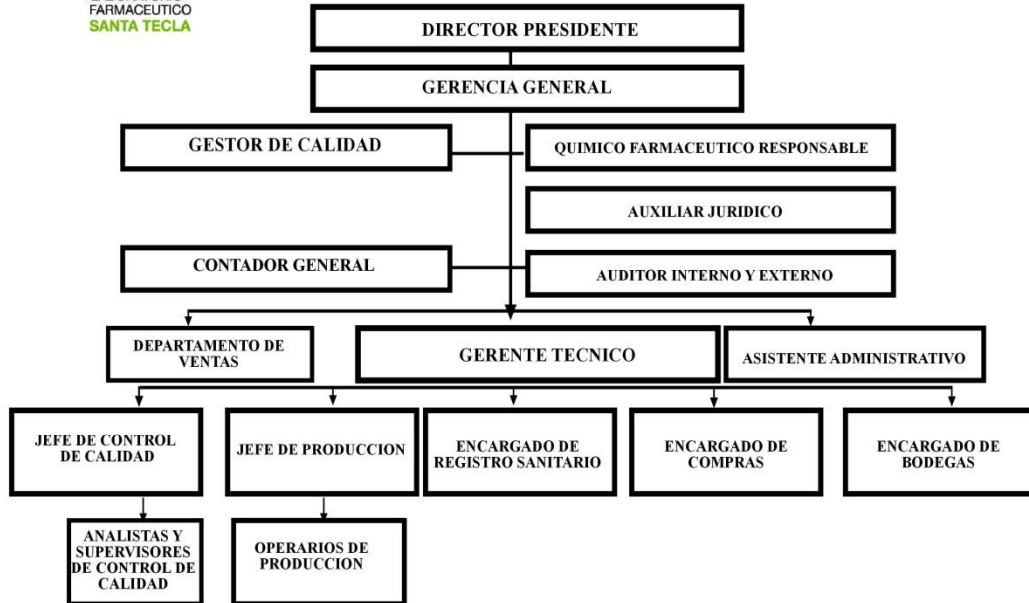


Figura N°10. Organigrama Empresarial de Laboratorio Farmacéutico de Mediana Empresa del área de Santa Tecla. (Organigrama en funciones)

ANEXO N°3



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL LABORATORIO EN ESTUDIO.

INSTRUCCIONES:

Se plantean una serie de preguntas, las cuales tienen como objetivo principal determinar la forma en que se lleva a cabo el proceso de Contratación del personal, así como conocer de la información que posee el personal con respecto a sus funciones en el desarrollo de su trabajo.

Cargo que desempeña: _____

1. ¿Por qué medio se enteró de la plaza que ocupa actualmente?

Prensa _____

Radio _____

Referencia _____

Otros _____

2. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar dentro de la empresa?

De 1 a 6 mese _____

De 6 meses a 1 año _____

Más de 1 año _____

3. ¿Lo confirmó en su puesto su jefe inmediato?

SI _____ NO _____

4. ¿En su primer día de trabajo le presentaron al equipo de trabajo?

SI _____ NO _____

5. ¿Le dieron a estudiar el manual de puestos?

SI _____ NO _____

6. ¿Tiene clara las funciones de su puesto dentro del Laboratorio?

SI _____ NO _____

7. ¿Recibió inducción antes de iniciar labores?

SI _____ NO _____

8. ¿Le dieron algún tipo de capacitación que le ayudo a entender sus funciones dentro del Laboratorio?

SI _____ NO _____

ANEXO N°4



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA**



ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL

SUJETO : GERENTE GENERAL

INSTRUMENTO: ENTREVISTA

INSTRUCCIONES:

Se evaluarán diferentes preguntas con el objetivo principal determinar la forma en que se llevó a cabo el proceso de contratación del personal del Laboratorio.

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para la contratación de personal en el Laboratorio?
2. ¿Existe una persona que tenga a cargo el proceso de selección, y contratación del personal?
3. ¿Existe un procedimiento para la contratación del personal?
4. ¿Posee un manual de perfiles de puesto actualizado?

5. ¿Quién se encarga de confirmar al personal en su puesto?

6. ¿Qué medios utiliza para la selección y contratación del personal?

7. ¿Debido a que y con qué frecuencia contrata personal?

8. ¿Posee el personal nuevo una inducción y capacitación antes de ingresar a laborar?

ANEXO N°5

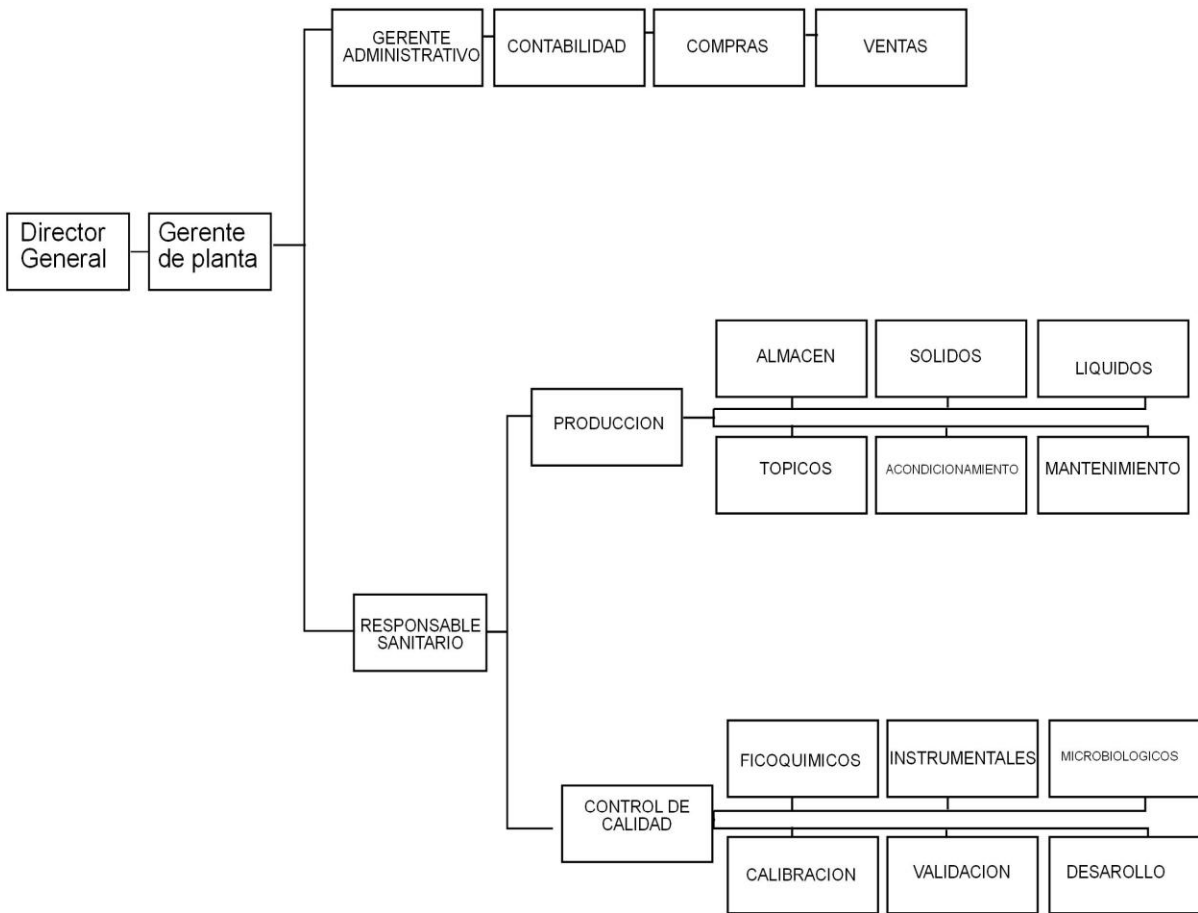


Figura N°11. Organigrama Empresarial propuesto por la Comisión Institucional de las Buenas Prácticas de Fabricación (CIPAM) para una Industria Farmacéutica.