


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a large, circular emblem. It features a central figure of a man on a horse, holding a staff, surrounded by various symbols including a crown, a lion, and a castle. The Latin motto "CETERASORBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

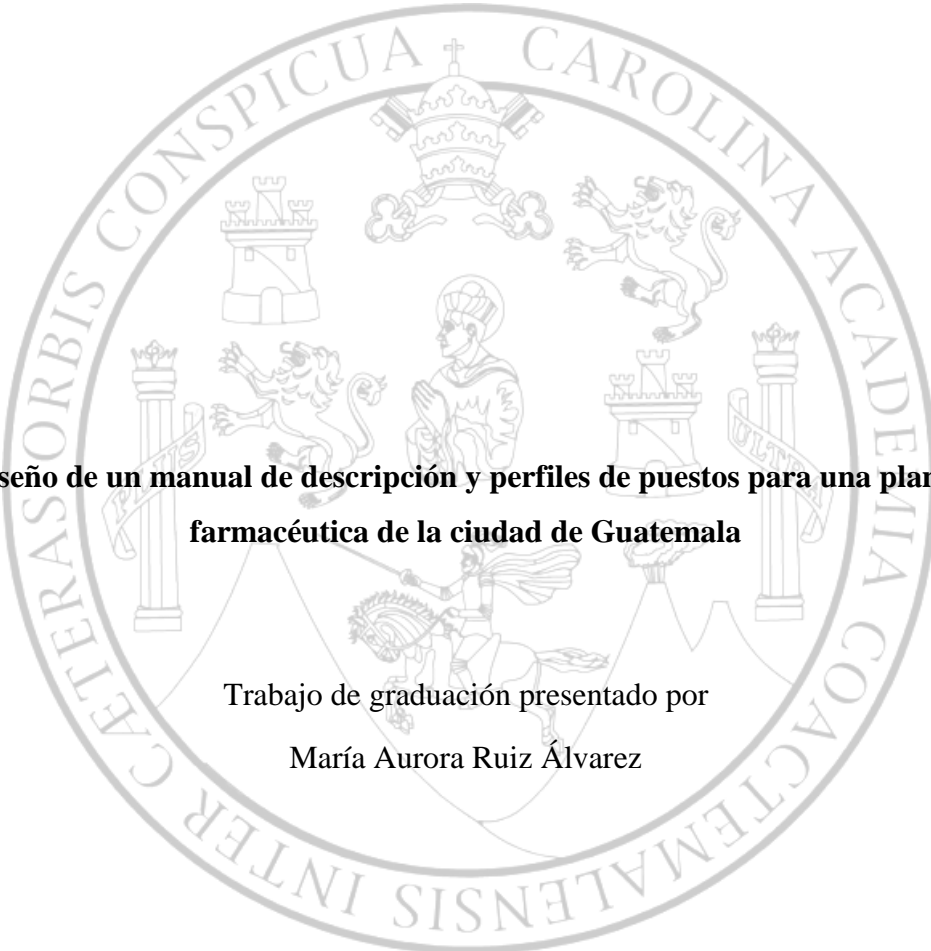
**Diseño de un manual de descripción y perfiles de puestos para una planta
farmacéutica de la ciudad de Guatemala**

María Aurora Ruiz Álvarez

Maestría en Administración Industrial y Empresas de Servicios

Guatemala, Mayo de 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA



**Diseño de un manual de descripción y perfiles de puestos para una planta
farmacéutica de la ciudad de Guatemala**

Trabajo de graduación presentado por
María Aurora Ruiz Álvarez

Para optar al grado de Maestro en Artes
Maestría en Administración Industrial y Empresas de Servicios

Guatemala, Mayo de 2014

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA**

ÓSCAR MANUEL CÓBAR PINTO, Ph.D	DECANO
PABLO ERNESTO OLIVA SOTO, M.A.	SECRETARIO
LICDA. LILIANA VIDES DE URIZAR	VOCAL I
SERGIO ALEJANDRO MELGAR VALLADARES, Ph.D.	VOCAL II
LIC. RODRIGO JOSÉ VARGAS ROSALES	VOCAL III
BR. LOURDES VIRGINIA NUÑEZ PORTALES	VOCAL IV
BR. JULIO ALBERTO RAMOS PAZ	VOCAL V

**CONSEJO ACADÉMICO
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

ÓSCAR MANUEL CÓBAR PINTO, Ph.D.
VIVIAN MATTA DE GARCÍA, Ph.D.
ROBERTO FLORES ARZÚ, Ph.D.
JORGE ERWIN LÓPEZ GUTIÉRREZ, Ph.D.
MSc. FÉLIX RICARDO VÉLIZ FUENTES

DEDICATORIA

A DIOS: Por amarme y permitirme culminar esta meta.

A LA SANTÍSIMA VIRGEN DE FÁTIMA: Por ser el ejemplo de mujer a seguir en mi vida y en quien siempre me he apoyado en los momentos más difíciles.

A SAN JUDAS TADEO: Por ser el motor de mi vida y permitirme cumplir todos mis anhelos.

A MIS PADRES: Lic. Luis Alberto Ruiz Rodas e Irma Elizabeth Álvarez Padilla, de quienes es este logro debido a su gran amor, sacrificio y paciencia.

A MIS HERMANAS: Dra. Telma Beatriz, Licda. Mónica Elizabeth y Mildred Aida, por creer en mí y apoyarme.

A MI SOBRINITA: Fátima Beatriz, por ser la alegría de mi vida.

A MI FAMILIA EN GENERAL: Con mucho cariño.

A MI AMIGA: Licda. María Alejandra Tejeda por todos los momentos compartidos que son y serán inolvidables.

Y A QUIENES SIN HACER MENCIÓN SABEN DE MI GRATITUD Y RESPETO.

RESUMEN EJECUTIVO

El manual de descripción de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, con el objeto que la persona que se incorpore a la organización resulte ser idónea al mismo.

El propósito del presente trabajo fue diseñar un manual de descripción de puestos para una planta farmacéutica de la ciudad de Guatemala, para que cuente con un documento que registre con claridad la estructura de la organización, los puestos, sus funciones y requisitos. Además que permita informar a los nuevos colaboradores las características y responsabilidades del puesto a ocupar.

Para desarrollar el mismo, se realizaron entrevistas individuales al titular del puesto y al jefe del titular. En los casos en donde había varios empleados que ocupan el mismo puesto, se realizaron entrevistas grupales. Con esta información se procedió a estructurar el organigrama de la planta y los perfiles de puestos.

Finalmente se dio a conocer el manual a cada uno de los departamentos que integran la planta, brindándoles una copia para que los empleados estén enterados y conozcan los objetivos y responsabilidades de su puesto.

Se puede concluir que el hecho de elaborar descripciones de puestos es una herramienta útil, ya que a pesar que no se tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí; permite tomar en cuenta los conocimientos de la persona, experiencia y valores de la misma.

No obstante, hay que tomar en cuenta que para que los efectos del manual sean efectivos y duraderos, deben formar parte de una estructura organizacional completa, es por eso que se recomienda que todos los empleados se identifiquen con el manual para lograr una mayor integración y por lo tanto un mejor clima organizacional y al final un recurso humano más productivo.

ÍNDICE

	Página
RESUMEN EJECUTIVO	i
I. INTRODUCCIÓN	iv
II. ANTECEDENTES	1
A. Administración de recursos humanos	1
1. Importancia de la administración de recursos humanos	3
2. Función de recursos humanos	3
B. Administración de personal	4
1. Importancia de la administración de personal para los gerentes	5
C. Puesto de trabajo	5
D. Análisis y descripción de puestos de trabajo	6
1. Principios básicos en la descripción de puestos	8
2. Análisis de puestos como una necesidad	8
3. Tipos de descripciones de puestos	9
4. Elementos que componen las descripciones de puesto	10
5. Criterios para redactar la descripción de puestos	11
6. Utilidad del análisis y descripción de puestos de trabajo	12
7. Métodos de descripción y análisis de puestos	14
8. Etapas del análisis de puestos	18
9. Dificultades y ventajas de la implementación de descripción de puestos	19
E. Manuales	20
1. Objetivos de un manual	21
2. Manual de descripción de puestos	21
2.1 Objetivos de un manual de puestos	22
F. Reseña histórica de la empresa farmacéutica	22
III. JUSTIFICACIÓN	23

IV. OBJETIVOS	24
A. Objetivo General	24
B. Objetivos Específicos	24
V. METODOLOGÍA	25
A. Tipo de estudio	25
B. Universo	25
1. Población	25
2. Muestra	25
C. Procedimiento de recolección de información	25
1. Revisión bibliográfica	25
2. Aplicación de entrevistas	25
3. Definición de la estructura organizacional	26
4. Realización del manual de descripción de puestos	26
5. Dar a conocer a todos los empleados de la planta farmacéutica la descripción de su puesto	26
VI. RESULTADOS	27
VII. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	28
VIII. CONCLUSIONES	33
IX. RECOMENDACIONES	34
X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
XI. ANEXOS	38
Anexo 1	38
Anexo 2	41

I. INTRODUCCIÓN

La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico, trata de reclutar, seleccionar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la empresa.

La administración de personal es fundamental para lograr objetivos empresariales, se debe tener los puestos y cargos debidamente analizados, descritos y diseñados. Además para lograr la calidad total, debe haber personal idóneo que conozca, entienda y comprenda la misión, la visión y los objetivos de la organización.

En la actualidad, las empresas se han dado cuenta de la gran importancia de contar con documentos que les proporcionen una presentación formal tanto a las personas internas como externas de la misma, además porque están buscando realizar mejoras dadas las demandas de calidad exigidas. Para lograrlo es necesario realizar cambios, como por ejemplo la elaboración de un manual de descripción de puestos; el cual es de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos.

En la descripción de un puesto, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas.

La carencia de dicho manual representa profundas deficiencias en las políticas de reclutamiento y selección de empleados que inciden en la eficiencia y eficacia de la empresa.

El objetivo principal del presente trabajo es el de proveer a la empresa farmacéutica un manual que registre con claridad la estructura de la organización, los puestos de trabajo; así como sus funciones y requisitos para generar un buen desempeño.

II. ANTECEDENTES

A. Administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos es la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales. Como consecuencia, los gerentes de cada nivel deben participar en la administración de recursos humanos.

“La administración de los recursos humanos representa las políticas y las prácticas que se requieren cumplir con los aspectos relativos al personal o recursos humanos, que competen a un puesto de administración, que incluyen reclutar, seleccionar, capacitar, compensar y evaluar...” (Dessler, 2001, p. 2).

“El objetivo de la Administración de Recursos Humanos lo constituye el mejoramiento de la contribución a la productividad que lleva a cabo esos recursos humanos...” (Werther y Davis, 2000, p. 8).

“Los objetivos de la administración de recursos humanos se basan en los objetivos propios de cada organización, generalmente toda empresa genera la elaboración, producción o distribución de un producto o la prestación de algún servicio, éste es uno de sus principales objetivos, paralelamente a éstos la administración de recursos humanos tiene sus propios objetivos entre los que están:

- Mantener, desarrollar y motivar suficientemente al recurso humano, para conseguir los objetivos de la organización.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar eficacia y eficiencia con los recursos disponibles...” (Chiavenato, 1998, p.100).

La administración de recursos humanos funciona como un proceso, consta de subsistemas interdependientes que al aplicarse adecuadamente dan como resultado una eficiente administración y buenos logros en la organización.

Estos subsistemas son:

- Subsistema de alimentación de recursos humanos, que incluye planeación de recursos humanos, investigación de mercado de mano de obra, reclutamiento y selección.
- Subsistema de aplicación de recursos humanos, que implica análisis y descripción de puestos, inducción, evaluación del desempeño, movimiento de personal.
- Subsistema de mantenimiento de recursos humanos, que comprende la administración de salarios, planes de beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo, registros, controles de personal y relaciones laborales.
- Subsistema de desarrollo de recursos humanos, que incluye capacitación y planes de desarrollo del personal.
- Subsistema de control de recursos humanos, que abarca base de datos, sistema de información de recursos humanos y auditoría de recursos humanos.

Estos subsistemas están todos relacionados entre sí, lo que afecte o suceda en uno, tendrá consecuencias en los demás. El caso de la descripción y análisis de puestos, incluida en el subsistema de aplicación, no es la excepción, por lo que la metodología que se siga, la información que se obtenga y el uso que se le dé a los datos, tendrá incidencias en el resto de subsistemas de recursos humanos. (Chiavenato, 1998, p.115).

La administración de recursos humanos implica diferentes funciones, desde el inicio hasta el fin de una relación laboral:

- Reclutar y seleccionar empleados.
- Mantener la relación legal/contractual.
- Capacitar, entrenar, y desarrollar competencias o capacidades.

- Desarrollar sus carreras / evaluar su desempeño.
- Vigilar que las compensaciones sean correctas.
- Controlar la higiene y seguridad del empleado.
- Despedir empleados. (Chiavenato, 1998, p.115).

1. Importancia de la administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos es de suma importancia para todos los gerentes, para todas las áreas. Es importante conocer las herramientas de recursos humanos porque no es bueno:

- Tomar a la persona equivocada.
- Tener alta rotación de personal.
- Personal insatisfecho.
- Gente no comprometida.
- Los empleados piensen que su salario es injusto.
- El personal no esté capacitado, o que estándolo en el momento de la incorporación, pierda su nivel. (Alles, 2000, p.21)

2. Función de recursos humanos

Hasta hace pocos años la principal preocupación de un gerente de recursos humanos se centraba en resolver problemas gremiales, en forma casi excluyente. Hoy además de tener bien cubiertos estos frentes, se le exigen muchas otras prioridades:

- Los empleados deben ser competitivos.
- El área de recursos humanos debe ser absolutamente profesional; no se puede improvisar.
- Los recursos humanos se miden en resultados financieros.
- Recursos humanos debe crear valor, no reducir costos.
- Recursos humanos debe crear compromiso, no cumplir una función de vigilancia sobre el personal (Alles, 2000, p.27).

B. Administración de personal

Los gerentes cumplen con cinco funciones básicas: planear, organizar, dotar de personal, dirigir y controlar. Estas funciones representan el proceso de administración. Algunas actividades específicas incluidas en cada función son:

- **Planificar:** Establecer metas y normas, elaborar reglas y procedimientos, elaborar planes y pronósticos.
- **Organizar:** Asignar una tarea específica a cada subordinado, establecer departamentos, delegar funciones en los subordinados, establecer canales de autoridad y de comunicación, coordinar el trabajo de los subordinados.
- **Proveer de personal:** Decidir qué tipo de personal se habrá de contratar, reclutar a posibles empleados, seleccionar a los empleados, establecer normas para su desempeño, compensarles, evaluar su desempeño, brindarles asesoramiento, capacitación y desarrollo.
- **Dirigir:** Encargarse de que otros cumplan con su trabajo, conservar la moral y motivar a los subordinados.
- **Controlar:** Establecer estándares como cuotas de ventas, estándares de calidad o niveles de producción, comparar el desempeño real contra estos parámetros, tomar las medidas correctivas necesarias. (Dessler, 2001, p.2)

La administración de personal se refiere a “las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que ocupa usted...” (Dessler, 2001, p.2)

Entre ellos:

- Realizar análisis de los puestos
- Planificar las necesidades laborales y reclutar a candidatos para esos puestos
- Seleccionar a los candidatos para los puestos

- Orientar y capacitar a los nuevos empleados
- Administrar los sueldos y salarios
- Brindar incentivos y prestaciones
- Evaluar el desempeño
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar)
- Capacitar y desarrollar
- Fomentar el compromiso de los empleados (Dessler, 2001, p.2)

1. Importancia de la administración de personal para los gerentes

La administración de personal es importante para que los gerentes no cometan los siguientes errores cuando administren:

- Contratar a la persona equivocada para un puesto
- Tener una gran rotación de empleados
- Descubrir que su personal no está haciendo su mejor esfuerzo
- Perder tiempo en entrevistas inútiles
- Hacer que su compañía sea multada por sus prácticas carentes de seguridad de acuerdo con la legislación federal para la seguridad ocupacional
- Hacer que sus empleados consideren que sus sueldos son injustos y desiguales, en comparación con los de otras personas de la organización
- Permitir que la falta de capacitación afecte la eficacia de su departamento
- Cometer injusticias laborales. (Dessler, 2001, p.2-3)

C. Puesto de trabajo

El puesto de trabajo es el nexo de unión entre la organización y los empleados. Cuando una persona se incorpora a una empresa, sus funciones, tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo van a estar determinadas por el puesto de trabajo que ocupe. (Valenzuela y Ortiz, 2004, p.9)

Por otro lado, en una organización pueden existir distintos puestos de trabajo que tengan las mismas o muy similares funciones, tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo. Todos ellos suelen incluirse en una misma descripción y agruparse bajo una misma denominación.

El puesto de trabajo va a determinar:

- Las actividades que el ocupante del mismo deberá llevar a cabo para contribuir, con su esfuerzo, a la consecución de los objetivos empresariales.
- El contexto social en que se va a mover la persona para poder llevar a cabo sus funciones, tanto a nivel intraempresarial como extraempresarial.
- Las competencias que deberá poseer el ocupante del puesto para poder realizar las funciones incluidas en el empleo.
- El sueldo que percibirá la persona, en función del valor que el puesto tenga para la consecución de los objetivos empresariales.
- Las ventajas sociales que disfrutará la persona que ocupa el puesto por pertenecer a la organización.
- El status que va a tener la persona. (Dias, 2002, p. 25)

D. Análisis y descripción de puestos de trabajo

La descripción de puestos es el “registro escrito de las tareas, las responsabilidades, las condiciones de trabajo y los requisitos exigidos para los candidatos a ocupar dichos puestos...” (Zelaya, 2006, p.149)

El análisis de puestos determina los requisitos que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñarlo. (Schultz, 1991, p.72)

El diseño de puestos no es responsabilidad del área de recursos humanos, pero sí el análisis y descripción de los mismos. Esta área tiene una importancia relevante en la organización

porque toda empresa debe tener claridad en lo que espera de sus gerentes o ejecutivos y los gerentes necesitan saber que espera la empresa de ellos.

Para que un empleado sea más productivo debe ser ubicado correctamente en el puesto para el que tiene capacidad y habilidades. (Gama, 1985, p.35)

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir
2. Cómo deberá cumplir estas atribuciones y tareas
3. A quién deberá reportar el ocupante del puesto; es decir la relación con su jefe.
4. A quién deberá supervisar o dirigir; es decir la relación con los subordinados.

“Las descripciones de puesto se obtienen como resultado del análisis de las funciones productivas de una organización, el cual se realiza luego de la obtención, evaluación y organización de información concerniente al perfil en cuestión...” (Morales, 2010, p.34).

La descripción de perfil laboral es útil para los diferentes integrantes de una organización, así:

- **Para los altos directivos y ejecutivos:** Representa la posibilidad de conocer en todo momento y con detalle cuáles son las obligaciones y características de cada perfil laboral. Esto les es sumamente beneficioso ya que pueden tomar decisiones con base a ésta información y tener una idea en conjunto de los trabajos concretos de la organización.
- **Para los mandos medios:** Les permite conocer con exactitud las labores encomendadas a su vigilancia y tienen las herramientas necesarias para supervisar su desempeño adecuado.
- **Para otros integrantes de la organización:** Pueden realizar mejor y con mayor facilidad su trabajo al conocer con detalle cada una de las funciones que lo conforman y los requisitos para realizarlas eficientemente. (Morales, 2010,p.34)

1. Principios básicos en la descripción de puestos

“El tipo de información a obtener puede estar orientada hacia diversos campos: actividades del trabajo, descripción de comportamientos, equipamiento material, estándares de desempeño, contexto del puesto y habilidades requeridas...” (Jiménez, 2011, p.53)

Cuando se realiza la descripción de un puesto de trabajo se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el inventario de personal.
- Realizar un análisis global y no fragmentado (Se debe dividir el puesto en sus partes importantes para examinarlas y unir las nuevamente para su comprensión).
- Centrarse en el puesto y no en personas
- Centrarse en hechos y no en opiniones.
- Realizar una descripción del puesto tal y como es en el momento del análisis, sin referencias a funciones históricas o aspiraciones futuras.

2. Análisis de puestos como una necesidad

“De acuerdo a las características tan especiales que toda organización tiene, se ha observado que la técnica del análisis de puestos es una necesidad tanto para ubicar en un puesto a la persona adecuada, como para llevar a cabo una detección de necesidades de capacitación...” (Valenzuela y Ortiz, 2004, p.10).

- **Necesidad legal:** Se refiere a que en toda relación de trabajo existen dos partes; por un lado, la organización (patrón) y por otro el trabajador. Dicho de otra forma los medios de trabajo y la fuerza de trabajo.
- **Necesidad social:** Es una necesidad social cuando se refiere a que, en toda organización, las relaciones que se dan entre los recursos humanos van a tener una importante repercusión para la misma. Esto se debe a que el individuo pasa a la tercera parte de día dentro de la organización, lo que propicia que al convivir con otras personas, se formen grupos con características diferentes a las del grupo familiar o a las del grupo social.

- **Necesidad de productividad:** Es indiscutible que toda organización requiere de un desarrollo constante; por tal motivo es preocupación de los altos directivos contar con recursos humanos capaces de desempeñar en forma eficiente y productiva los diferentes puestos de trabajo. (Valenzuela y Ortiz, 2004, p.10).

3. Tipos de descripciones de puestos

Proporcionan una visión general de una categoría de puestos mediante los denominadores comunes de todos los puestos que abarcan en una categoría.

- **Descripción genérica:** Para redactar una descripción genérica, deben analizarse una cantidad de puestos para hallar sus denominadores comunes.

La forma genérica se utiliza sobre todo para lo siguiente:

- Formulación de programas de capacitación
 - Designaciones
 - Planificación organizacional
 - Formulación de pautas del desempeño
 - Planificación de la mano de obra
 - Estudios de salarios
- **Descripciones específicas:** Las descripciones de puesto específicas estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto. Indican su relación con otros puestos específicos dentro de las más pequeñas unidades organizacionales.

Las descripciones de puestos específicas sirven para propósitos de:

- Análisis precisos de puestos
- Evaluación de puestos (para la gestión de sueldos y salarios)
- Organigrama (Herrera, 2009, p.31)

4. Elementos que componen las descripciones de puesto

- **Designación del puesto, unidad organizacional y relación de dependencia:** Estos puntos identifican el puesto y le dan sus características propias. Diferencian a cada puesto de los demás. Consiguientemente, aun dos descripciones de puestos con la misma designación e igual nivel de remuneración pueden tener tareas, responsabilidades y relaciones de dependencia diferentes.
- **Síntesis del puesto:** Aquí se define el trabajo por cumplir y se proporcionan los elementos esenciales para el análisis posterior. (Zelaya, 2006,p.152)
- **Deberes y responsabilidades:** Esta parte de la descripción de puesto señala qué tarea se desempeña por qué se desempeña, y cuando no resulta obvio cómo se desempeña. Si el qué, el por qué o el cómo no aparecen, la formulación es incompleta.

Cuando las ocupaciones están vinculadas muy estrechamente, la descripción de las relaciones recíprocas entre cada puesto es crítica. También es importante para describir puestos que tienen amplias relaciones fuera de la empresa.

- **Preparada por, Aprobada por y Fecha:** Cada descripción debe indicar quién la preparó y si recibió aprobación definitiva o es sólo un proyecto de descripción. Debe conocerse la identidad del redactor, administrador o analista de puestos, para el caso de que en el futuro surjan interrogantes.

La fecha de preparación indica a quien la lea, la actualidad de la información.

- **Cualidades clave, requisitos y otras condiciones del puesto:** Las especificaciones del puesto son los requisitos que deben satisfacer los candidatos si han de cumplir sus obligaciones, asumir sus responsabilidades y trabajar sin tropiezos con aquellos de quienes dependan. (Herrera, 2009, p.31)

En la descripción se suele incluir las aptitudes, experiencia y conocimientos mínimos para cumplir las tareas, en lugar de las aptitudes o conocimientos de las personas que desempeñan el puesto en la actualidad.

Entre los requisitos mínimos pueden figurar exigencias especiales del puesto, además de los requisitos normales en materia de aptitudes y experiencia.

Para evitar imponer requisitos poco realistas, las especificaciones deben basarse en la manera como se realiza el trabajo actualmente. (Herrera, 2009, p.32)

- **Especificación de puesto:** Se define como el resumen de las cualidades personales, características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo. (Zelaya, 2006, p.152).

Elementos que están contenidos en una especificación de puesto a partir de la práctica actual de trabajo:

- Requisitos relacionados con la persona que realiza el trabajo
- Requisitos relacionados con las condiciones de trabajo
- Educación pertinente
- Experiencia pertinente
- Esferas concretas de experiencia
- Aptitudes manuales o mentales
- Aptitudes sociales o de acción recíproca
- Exigencias de viajes
- Horarios de trabajo
- Condiciones ambientales peligrosas o duras. (Herrera, 2009, p.33)

5. Criterios para redactar la descripción de puestos

- **Extensión moderada:** Al redactar una especificación, se expondrán las ideas con el menor número posible de palabras, también se deben editar frases o conceptos innecesarios, así como detalles sin importancia o accidentales que no influyen en la clasificación de los puestos.

- **Claridad en la redacción:** Evitar el uso de términos poco usuales. Las ideas deben estar redactadas en forma clara y sencilla, de manera que permitan una rápida y fácil lectura. El estilo para redactar las tareas realizadas debe ajustarse a tres reglas básicas:
 1. Utilizar un estilo breve y claro
 2. Cada frase debe empezar por un verbo. En todo texto debe emplearse el tiempo presente o infinitivo.
 3. Todas las palabras que se empleen deben proporcionar la información fundamental y las superfluas deben omitirse. (Zelaya, 2006, p.151).

La descripción de las tareas debe basarse en aquellas que efectivamente realiza el empleado y nunca en las que en un futuro próximo va a realizar, pues podría darse el caso de que el cambio en las funciones nunca ocurra, pero si fueron consignadas en la clase, el puesto quedaría clasificado indebidamente.

Las tareas deben describirse en orden de importancia, primero las más complejas o importantes, después las de mediana complejidad y finalmente las menos importantes.

- **Idea clara de los puestos:** Consiste en señalar con nitidez las tareas más representativas de los puestos, la dificultad de ellas, la independencia con que se trabaja, la supervisión que se recibe y ejerce, las responsabilidades inherentes a los puestos, los requisitos necesarios para su correcto desempeño, entre otros. Se tratará de que una persona que no conozca los puestos incluidos se forme una idea bastante aproximada de ellos con la lectura del manual. (Zelaya, 2006, p.151).

6. Utilidad del análisis y descripción de puestos de trabajo

La aplicación de los resultados del análisis de puestos es muy amplia. Los objetivos del análisis y descripción de puestos son muchos, y constituyen la base de cualquier programa de recursos humanos, entre ellos se puede mencionar:

- Ayuda a la elaboración de los anuncios, elegir dónde debe reclutarse, etc., como base para el reclutamiento del personal.
- Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo, como base para la selección de personal.
- Suministrar el material necesario según el contenido de los programas de capacitación, como base para la capacitación de personal.
- Determinar las franjas salariales, como base para la administración de salarios.
- Estimular la motivación del personal, para facilitar la evaluación de desempeño y verificar el mérito funcional.
- Servir de guía del supervisor en el trabajo con sus subordinados, y guía del empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministrar datos relacionados con higiene y seguridad industrial. (Bencomo,2006, p.28)

De la Fuente, Fernández y García (2006) afirman que entre los objetivos o posibles usos del análisis y descripción de puestos de trabajo cabe destacar los siguientes: (p.184)

- **Planificación:** Las características y el perfil del puesto ayuda a conocer la plantilla actual y poder determinar la plantilla futura, no solo en términos cuantitativos sino también en términos cualitativos.
- **Reclutamiento:** El análisis y descripción de puestos de trabajo proporciona información sobre las características que debe poseer el candidato/a a ocupar el puesto de trabajo y por tanto resulta de utilidad a la hora de determinar las fuentes de reclutamiento, esto es, aquellos lugares, centros, etc., donde es más probable que se encuentre suficiente número de personas que se ajustan a los requisitos exigidos.
- **Selección de Personal:** El análisis y descripción de puestos de trabajo proporciona datos suficientes para elaborar el perfil profesiográfico o profesiograma en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades

propias del puesto. Esta información guiará la elección de la batería de pruebas psicológicas que se utilizará para medir características aptitudinales y de personalidad que se buscan. También servirá de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen.

- **Formación:** Comparando el ajuste existente entre los requisitos exigidos por el puesto y los conocimientos, aptitudes, capacidades y características que aporta el candidato, se puede determinar la existencia de posibles desajustes que indique la necesidad de desarrollar acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos, de esta forma, una vez detectada la necesidad se puede diseñar e implementar los planes de formación más adecuados.
- **Evaluación del desempeño:** Dado que la descripción de puestos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto. Esto cobra especial relevancia si se está utilizando un procedimiento de evaluación por objetivos o por méritos.
- **Valoración de puestos:** El análisis y descripción de puestos de trabajo constituye la herramienta básica a partir de la cual se pueden valorar los puestos de trabajo. Sin el análisis de puestos de trabajo no resultaría posible la posterior realización de la valoración, procedimiento mediante el que se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización.
- **Otras finalidades en las que contribuye o participa:** Administración de salarios (sistemas retributivos), seguridad e higiene del trabajo, planes de carrera, mejora de la comunicación entre el personal de la organización y otras.

7. Métodos de descripción y análisis de puestos

La descripción y análisis de puestos son responsabilidad de línea y función del personal. El analista de puestos puede ser un funcionario especializado, como el jefe de departamento en

que está localizado el puesto, como también puede ser el propio ocupante del puesto. (Orue, 2004, p.109).

Los métodos que más se utilizan en la descripción y análisis de cargos son:

- **Método de observación directa:** Es uno de los métodos más utilizados, tanto por ser el más antiguo como por su eficiencia. El análisis del puesto se efectúa mediante la observación directa dinámica del ocupante del puesto, en pleno ejercicio de sus funciones, en tanto que el analista de puestos anota los puntos clave de su observación, va acompañada de entrevista y discusión con el ocupante o con su supervisor.

La participación del analista de puestos en la recolección de información es activa, la del ocupante es pasiva.

- **Método del cuestionario:** El análisis se realiza solicitando al personal que llene un cuestionario de análisis de puestos, o que responda preguntas relacionadas con todas las indicaciones posibles acerca del puesto, su contenido y sus características.

La participación del analista de puestos en la recolección de datos es pasiva, la del ocupante es activa.

- **Método de la entrevista:** Es el enfoque más flexible. Si está bien estructurada puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del puesto, de la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el puesto, y de los por qué y cuándo. Permite comparar la información obtenida por medio de los ocupantes de otros puestos similares y verificar las incoherencias de la información. Garantiza una interacción frente a frente entre el analista y el empleado. Lo cual permite la eliminación de dudas y desconfianzas.

La participación del analista y del ocupante es activa. (Orue, 2004, p.109).

- **Métodos mixtos:** Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas. Los métodos mixtos son combinaciones de dos o más métodos de análisis. (Orue, 2004, p.110). Por ejemplo:
 - Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto
 - Cuestionario con el ocupante y entrevista con el supervisor
 - Cuestionario y entrevista, ambos con el supervisor
 - Observación directa con el ocupante y entrevista con el supervisor

Algunos métodos sistemáticos de análisis son dos, el primero basado en las técnicas de análisis y descripción de puestos de trabajo y el segundo en los análisis de métodos y tiempos, estos procedimientos son conocidos como:

- Método de las cinco cuestiones básicas.
 - Técnica del Interrogatorio (González, 2007, p.70)
- **Cinco cuestiones básicas:** Es utilizado como método de análisis y descripción de puestos de trabajo, las cinco cuestiones básicas permiten recoger los datos necesarios para realizar un análisis de tareas.

Las cinco preguntas básicas son:

- ¿Qué hace el trabajador? : Mediante esta pregunta se trata de reunir y exponer de acuerdo con algún criterio valorativo todas y cada una de las acciones que se realizan en el puesto de trabajo.
- ¿Cómo lo hace?: Las respuestas a esta pregunta recogen lo relativo a procedimientos o instrucciones que se tienen en cuenta para el normal desarrollo del trabajo.
- ¿Con qué lo hace?: Se refiere a todo tipo de máquinas y/o equipos, así como materiales que se utilizan en el desarrollo del trabajo en el puesto objeto del estudio.

- ¿Por qué lo hace?: La pregunta tiene que ver con respuestas a otras preguntas tales como ¿por qué se realiza esta tarea?, ¿qué finalidad concreta tiene?, ¿por qué se realiza de este modo?
 - ¿Quién lo hace?: Comprende las dificultades de desarrollo de las tareas del puesto, los requisitos físicos, aptitud, actitud, conocimientos y de capacidad de los trabajadores que vayan a realizar las tareas. (González, 2007, p.70)
- **Técnica del interrogatorio:** Es un medio de efectuar el análisis de tareas sometiendo sucesivamente cada actividad a una serie sistemática y progresiva de preguntas. (González, 2007, p.72)

Unas preguntas preliminares, que se hacen en un orden determinado para concretar cada actividad:

- El propósito con que se emprenden
- El lugar donde se realizan
- La sucesión que se sigue en su ejecución
- Las personas que las realizan
- Los medios utilizados

Las preguntas preliminares son:

- ¿Qué se hace en realidad? / ¿Por qué hay que hacerlo?
- ¿Dónde se hace? / ¿Por qué se hace en ese momento?
- ¿Quién lo hace? / ¿Por qué lo hace esa persona?
- ¿Cómo se hace? / ¿Por qué se hace de ese modo?

Luego de realizar las preguntas preliminares se realizan las preguntas de fondo, que son aquellas que detallan las anteriores para determinar si sería factible y preferible reemplazar por otro el lugar, la sucesión o los medios, a fin de establecer mejoras en el proceso. (González, 2007, p.72)

Las preguntas de fondo son:

- ¿Qué otra cosa podría hacerse? / ¿Qué debería hacerse?

- ¿En qué otro lugar podría hacerse? / ¿Dónde debería hacerse?
- ¿Cuándo podría hacerse? / ¿Cuándo debería hacerse?
- ¿Qué otra persona podría hacerlo? / ¿Quién debería hacerlo?
- ¿De qué otro modo podría hacerse? / ¿Cómo debería hacerse?

8. Etapas del análisis de puestos

- **Etapas de planeación:** Fase en la que se plantea todo el trabajo de análisis de puestos, es casi una fase de oficina y de laboratorio. Requiere de algunos pasos, muchos de los cuales pueden suprimirse dependiendo de la situación en que se encuentra la definición de puestos de la empresa:
 - Determinación de los cargos que van a describirse
 - Elaboración del organigrama de puestos
 - Elaboración del cronograma de trabajo, especificando por donde se iniciará el programa de análisis.
 - Elección de los métodos de análisis que van a aplicarse. Los métodos más adecuados se escogen según la naturaleza y las características de los puestos que se analizarán. Por lo general, se eligen varios métodos.
 - Selección de los factores de especificaciones que se utilizarán en el análisis, sobre la base de dos criterios:
 - a. Criterio de universalidad: Los factores de especificaciones deben estar presentes en la totalidad de los puestos que se analizarán o, al menos, en el 75% de ellos, para que puedan cotejarse las características ideales de los ocupantes.
 - b. Criterio de discriminación: Los factores de especificación deben variar según el puesto.
 - Dimensionamiento de los factores de especificaciones: Determinar su límite de variación dentro del conjunto de puestos que se pretende analizar. Es necesario dimensionarlos para poder determinar que segmento de su totalidad servirá para analizar el determinado conjunto de puestos.

- Gradación de los factores de especificaciones: Consiste en transformarlos de variables continuas a variables discontinuas. Se gradúan para facilitar su aplicación. Por lo general, el número de grados de un factor de especificaciones se sitúa entre 4,5, ó 6. (De la Fuente, Fernández y García, 2006, p. 185).
- **Etapa de preparación:**
 - Reclutamiento, selección y entrenamiento de los analistas de puestos.
 - Preparación del material de trabajo.
 - Disposición del ambiente.
 - Recolección previa de datos.
 - La etapa de preparación puede ser simultánea a la de planeación. (De la Fuente, Fernández y García, 2006, p. 186).
- **Etapa de ejecución:**
 - Recolección de los datos sobre los puestos mediante el método de análisis elegido.
 - Selección de los datos obtenidos.
 - Redacción provisional del análisis.
 - Presentación de la redacción provisional al supervisor inmediato, para que la ratifique o la rectifique.
 - Presentación de la redacción definitiva del análisis de puesto para la aprobación. (De la Fuente, Fernández y García, 2006, p. 186).

9. Dificultades y ventajas de la implementación de descripción de puestos

Algunas dificultades que se dan son:

- En empresas pequeñas, imposibilidad de contar con personal especializado e incluso, en ocasiones con personal capaz en número y categoría para colaborar con el especialista.
- Dificultad de conseguir en todos los escalones la confianza en la objetividad y justicia del sistema, principalmente en los de nivel inferior, que en ocasiones sólo

ven en el sistema un nuevo medio de control para mejor aprovechamiento del elemento humano.

- La escasa o nula colaboración de los mandos en todos los niveles, que anteponen durante todo el día su labor cotidiana al temporal trabajo de valoración.
- Dentro de la propia ejecución, la dificultad de valorar ciertos puestos.
- Después de la valoración, el aumento de reclamaciones en relación a la nueva distribución de categorías y otros motivos derivados de ello. (Fernández, 1995, p.185).

Frente a las dificultades están como ventajas todas aquellas que derivan de su objetivo principal, entre las que se pueden mencionar:

- Da un medio para hacer más justas las remuneraciones, haciéndolas proporcionales a las exigencias del trabajo.
- Es fuente de información acerca de la proporcionalidad entre trabajo y salario.
- Permite que se den incentivos proporcionales al salario base, calcular éstos sobre bases justas.
- Proporciona un medio para todo convenio colectivo en materia de remuneración
- Se puede atender con objetividad a las quejas que se presentan.
- Permite establecer categorías laborales más ajustadas a las necesidades de la empresa que las existentes en las clasificaciones reglamentarias. (Fernández, 1995, p.185).

E. Manuales

“Un manual es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas...” (Chamalé, 2011, p.5)

También pueden ser definidos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (Chamalé, 2011, p.5).

En él se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación, control interno y vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1. Objetivos de un manual

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
 - Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
 - Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
 - Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
 - Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
 - Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- (Chamalé, 2011, p.5)

2. Manual de descripción de puestos

Un manual de descripción de puestos es aquel que expone con detalle la descripción de los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa.

2.1 Objetivos de un manual de puestos

El manual de descripción de puestos permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. (Sánchez, 2011, p.36)

F. Reseña histórica de la empresa farmacéutica

La casa matriz fue fundada en 1919 en Alemania. En 1950 se instala en Guatemala como parte de un proceso de expansión internacional, desde sus inicios ha crecido en el mercado farmacéutico debido a una clara estrategia de las actividades promocionales y comerciales, aumentando ventas, la línea de productos y colocando los productos en mejores posiciones dentro del segmento del mercado.

En 1993 tras una decisión de la casa matriz se cambia el nombre de la empresa, nombre con el que se comercializan actualmente varios de los fármacos. En el 2002 da un nuevo salto en la clasificación de laboratorios que operan en Centro América habiendo pasado del puesto 40 al 26. Finalmente en el 2010 queda consolidada como uno de los grupos farmacéuticos de referencia en Centro América y con nuevos planes de expansión internacional en Sudamérica.

III. JUSTIFICACIÓN

Para administrar eficientemente los recursos humanos dentro de la empresa es imprescindible un manual de descripción de puestos, ya que la inexistencia de dicho manual representa profundas deficiencias en las políticas de reclutamiento y selección de empleados.

Un manual dentro de la empresa farmacéutica constituye un recurso básico que permitirá establecer las características requeridas para el perfil del puesto a contratar, sus funciones y la realización de evaluaciones de desempeño. Mediante las evaluaciones se pueden conocer las debilidades de los empleados y la empresa podrá capacitarlos constantemente, fortaleciendo así las áreas deficientes de acuerdo al puesto que ocupa. De esta manera se logrará obtener mano de obra calificada y un buen rendimiento, ya que la calidad del personal determina la calidad del producto; permitiendo que la empresa alcance mayor competitividad y productividad. Por otro lado, reviste de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos de los puestos.

Al determinar las actividades de cada empleado, se logra que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo. A la vez se eliminan los desequilibrios en cargas de trabajo, duplicidad de funciones u omisiones y se puede planificar el organigrama de la empresa así como la posible variación de los puestos de trabajo.

El mayor beneficio que proporciona un manual es que ofrece una solución a la problemática reflejada en la empresa por la carencia de las descripciones de puesto.

Actualmente la planta farmacéutica no cuenta con un manual de descripción y perfiles de puestos, por lo que con la implementación de dicho manual, se podrán observar todos los beneficios antes mencionados.

IV. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar un manual de descripción y perfiles de puestos para el personal de una planta farmacéutica en la ciudad de Guatemala.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir la estructura organizacional dentro de la planta farmacéutica.
2. Elaborar descripciones de puestos de los diferentes departamentos que conforman la planta farmacéutica.
3. Dar a conocer las funciones, responsabilidades y requerimientos de los puestos de trabajo a través de la socialización del manual a todos los empleados.

V. METODOLOGÍA

A. Tipo de estudio:

Descriptivo

B. Universo:

1. Población:

Personas que laboran en la planta farmacéutica de la ciudad de Guatemala.

2. Muestra:

31 trabajadores de la planta farmacéutica de la ciudad de Guatemala.

C. Procedimiento de recolección de información:

1. Revisión bibliográfica:

Se revisó todas las referencias bibliográficas existentes y accesibles a fin de obtener todos los componentes posibles que favorecieran la investigación.

2. Aplicación de Entrevistas:

Se aplicaron entrevistas individuales al titular del puesto y al jefe del titular. En los casos en donde había varios empleados que ocupan el mismo puesto, se realizaron entrevistas grupales.

Para que la entrevista alcanzara sus objetivos, se siguieron las siguientes reglas:

- Comunicar al superior del entrevistado su ejecución con anterioridad a la realización de la misma.
- Evitar todo juicio de valor por parte del analista.
- Considerar cada entrevista como un caso único y no repetir mecánicamente la secuencia cuando se mantienen encuentros con varios trabajadores ocupantes del mismo puesto.
- No mostrar actitud de superioridad respecto al entrevistado.

- No formular sugerencias sobre cómo realizar los trabajos que están siendo descritos por el entrevistado.
- Tomar nota durante la entrevista y leer las notas al entrevistado a la conclusión.
- No hablar de problemas de relación con los superiores del entrevistado.

Al entrevistado se le dio a entender la importancia de la entrevista con el ánimo de dejar claro su propósito; se formularon las preguntas de una forma concreta, siguiendo un orden lógico para que no existiera posibilidad de diferentes respuestas.

Para la colecta de la información, se utilizó el formato que contenía toda la información necesaria para la elaboración de la descripción del puesto. (Anexo 1).

3. Definición de la estructura organizacional:

Se estructuró el organigrama de la planta farmacéutica

4. Realización del manual de descripción y perfiles de puestos:

- Se formularon los objetivos del manual.
- Se realizó la descripción y perfil de cada puesto con base en el organigrama estructurado.
- Se elaboró el manual

5. Dar a conocer a todos los empleados de la planta farmacéutica la descripción de su puesto:

A cada departamento de la planta farmacéutica se le brindó una copia del manual para que los empleados estén enterados y conozcan los objetivos y responsabilidades de su puesto.

VI. RESULTADOS

Para definir la estructura organizacional de la planta farmacéutica y elaboración del manual de descripción de puestos, se llevaron a cabo entrevistas a los 31 empleados de la planta farmacéutica, a fin de recabar la información necesaria para completar los elementos que componen el manual (Anexo 2).

Se logró diseñar el manual de descripción de puestos, el cual está dirigido al personal empleado que ejerce funciones en la planta farmacéutica de la ciudad de Guatemala.

Para que todos los empleados conocieran las responsabilidades y requerimientos del puesto de trabajo que desempeñan, se entregó una copia del manual a cada departamento y se les hizo entender la importancia del cumplimiento del mismo.

Un aproximado del 95% de los datos descritos en cada descripción de puesto, constituyen la información recopilada a través de las entrevistas y un 5% enriquecida por la autora.

VII. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El puesto de trabajo determina en gran medida el rol que las personas juegan en la organización, esto hace que se espere un determinado comportamiento en un individuo por el simple hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo.

El puesto de trabajo es el principal nexo de unión entre los empleados y la organización, este vínculo permite a los individuos realizar aportaciones para con su organización, al tiempo que les permite recibir las recompensas pertinentes.

El análisis de puestos es el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos, centrándose en el contenido, aspectos y condiciones que le rodean.

La descripción de puestos es el documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejado el contenido del puesto, así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.

A través del análisis y descripción de puestos, se consigue ubicar el puesto en la organización, describir sus responsabilidades principales y tareas necesarias para desempeñarlo de modo completo.

El objetivo del presente trabajo se centró en los elementos fundamentales que sirven para analizar, describir, clasificar, organizar, diseñar y gestionar el trabajo en la planta farmacéutica. Se determinó lo que hacen las personas, cómo lo hacen, cuáles son las características de sus actividades, qué procesos tienen lugar y cuáles son los requisitos que se necesitan para el desarrollo del puesto.

Antes de iniciar la descripción de cada puesto, es necesario conocer la organización, sus objetivos, características, insumos entre los que se incluyen el personal, materiales y procedimientos, así como los productos que ofrecen a la comunidad.

Para el desarrollo del proceso de análisis de puestos se identificaron fases a seguir que pueden ser agrupadas en cuatro; la primera consistió en asignar la responsabilidad del proceso, en determinar el ámbito del análisis, especificando los propósitos y los puestos que serán seleccionados para tal efecto. En la segunda fase se decidió el método a utilizar para obtener la información. La tercera fase se centró en el análisis de los datos, asegurándose de la validez de la información obtenida. En la cuarta y última fase, se realizó una valoración de la información obtenida de los puestos analizados, la realización del manual y culmina con la presentación de dicho manual a todos los empleados.

Para la presentación del proyecto a cada departamento, se realizó con la presencia del Gerente General con el fin de transmitir la voluntad de la empresa de realizar el análisis de puestos de trabajo y solicitar la colaboración de todo el personal durante la realización del mismo.

El método utilizado para recabar la información fue por medio de entrevistas, es muy importante que la entrevista esté estructurada porque permite que exista versatilidad en la obtención de datos, ya que éstos se obtienen cara a cara con el titular, además que es un método personalizado en donde se obtiene mayor riqueza informativa.

La elaboración del formato de entrevista, se realizó a través de una revisión de varios modelos, y se adaptó según las necesidades de la administración de la planta; y tiene como objetivo la identificación de labores, responsabilidades principales y detalladas, ambiente de trabajo, relaciones internas y externas, experiencia y conocimientos necesarios en un puesto específico.

Durante el desarrollo de la entrevista, primero se procedió a identificar el puesto a describir, luego se determinaron las responsabilidades; las cuales permitieron conocer a fondo las labores desempeñadas, especialmente en los puestos gerenciales. En otra parte de la entrevista se describió el ambiente específico de trabajo y se establecieron las relaciones internas y externas necesarias para el desempeño de todas las actividades.

Finalmente, se establecieron los requisitos académicos, manejo de equipo o maquinaria, idiomas y experiencia necesaria. Con esta última información, se pueden realizar y determinar los programas de capacitación específica.

Los resultados obtenidos permitieron poner en evidencia información de relevancia con relación a cada puesto, además de permitir clarificar expectativas del empleado y de su jefe inmediato.

Luego de obtener los resultados, se procedió a realizar el análisis de los puestos de trabajo, el cual es un proceso objetivo, porque no se tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. En este punto se corre el riesgo que el analista de puestos pueda perder la orientación y concentrarse en el titular del puesto de trabajo en lugar de hacerlo en el propio puesto.

Al finalizar de analizar cada puesto, se procedió a elaborar el manual de descripciones de puestos. El objetivo del manual es transmitir información y por lo tanto su redacción deberá ser sumamente cuidadosa; es decir, precisa, evitando expresiones vagas o que puedan ser interpretadas en más de un sentido.

El manual debe contener toda la información pertinente a las diferentes áreas, sin omitir nada relevante ni agregar elementos que no sean importantes. Si se omiten elementos valiosos se verá limitada la utilidad, y si se agrega información que no es verdaderamente relevante, se pierde precisión y hasta se puede llegar a dificultar la lectura. Debe ser claro, breve y evitar personalismos.

Una vez elaborado el manual, se procedió a su presentación, la cual se realizó mediante reuniones con el personal junto con la entrega de una copia del manual a todos los departamentos de la planta.

Las descripciones deben mantenerse actualizadas porque los puestos de trabajo son algo dinámico que evoluciona y cambia en su contenido con el paso del tiempo. Las actualizaciones suelen ponerse en práctica al menos en base a dos criterios; el de

oportunidad, que es cuando se producen cambios significativos en el puesto por introducción de nuevas tecnologías, nuevos equipos, nuevas funciones o por un reenfoque estratégico y por el criterio temporal, que es cuando la experiencia señala la necesidad de actualizar las descripciones cada dos años para que éstas no se queden obsoletas. Un manual desactualizado, que no responda al objetivo de la organización, no resultará útil.

Al implementar el uso del manual de descripción de puestos en la planta farmacéutica, se logrará que todos los empleados de la planta conozcan las funciones, niveles de responsabilidad y de autoridad de las diversas unidades administrativas, por lo tanto se facilitará la asignación de actividades al establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, porque permiten determinar claramente quién es el responsable de tomar una decisión determinada.

Al disponer de un manual, se facilitarán los procesos de control, debido a que se establecen cuáles son los puntos a controlar, y quiénes son los responsables de ejercer dichos controles; se garantizará que todos los empleados conozcan las normas, responsabilidades y actividades a desempeñar por cada uno, mejorando la comunicación y la coordinación para el logro de los objetivos organizacionales.

Los manuales son un instrumento de consulta que permite que los que lo lean se familiaricen con una determinada área de la organización, y constituyen por lo tanto un instrumento útil en el proceso de adiestramiento y capacitación de los funcionarios. Al establecer claramente los requisitos para el desempeño de un cargo, sus responsabilidades, determinar las normas disciplinarias, las obligaciones de los empleados y de los empleadores; dejan constancia firme de las pautas de evaluación de cargos.

La existencia de un manual facilita entonces aspectos muy importantes, entre los que se pueden mencionar; la selección del personal, el desarrollo de sistemas objetivos de evaluación y medición del trabajo, el marco disciplinario y reglamentario dentro del que se desarrollará el trabajo y por lo tanto disminuirá la rotación del personal.

Con la información del manual se logró eliminar la duplicidad de tareas, así como también el desorden y confusión en todos los niveles de la estructura interna de la planta farmacéutica; dejando a un lado las discrepancias, disminución de productividad y a largo plazo se espera que disminuya la alta rotación.

VIII. CONCLUSIONES

- A. Se diseñó un manual de descripción y perfiles de puestos para el personal de una planta farmacéutica en la ciudad de Guatemala.
- B. Se estableció la estructura organizacional dentro de la planta farmacéutica.
- C. Se elaboraron las descripciones de puestos de los diferentes departamentos de la planta farmacéutica para contratar al personal correcto en el puesto correcto.
- D. Con la socialización del manual a todos los empleados de la planta, se logró que los mismos se integraran y orientaran sus funciones operacionales en base a los objetivos organizacionales.

IX. RECOMENDACIONES

- A. Revisar periódicamente cada uno de los puestos descritos en el manual, para asegurar su aplicación continua y analizar cada propuesta de cambio sugerida por los miembros de la planta farmacéutica que muestren una mejora objetiva.
- B. Dar a conocer el contenido del manual a los nuevos empleados y proporcionar una copia completa para sea una fuente de consulta.
- C. Que el presente trabajo sea el punto de partida de una mejora dentro de la planta farmacéutica, orientando el manual como una herramienta que permita el cumplimiento de funciones, procesos, deberes y responsabilidades mediante la comunicación y el trato profesional entre jefes y subordinados.
- D. Para obtener el desempeño esperado por los empleados es necesario que la planta farmacéutica realice una detección de necesidades de capacitación y elabore un programa en base a las mismas.
- E. Establecer un departamento de recursos humanos dentro de la planta farmacéutica, debido a que sus funciones generan valor y mayor productividad dentro de la misma.
- F. La planta farmacéutica debe aplicar técnicamente la descripción de puestos, para garantizar un personal idóneo que labore en la organización.

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, M. (2000). *Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias*. Argentina: Granica.
- Bencomo, N. (2006). *Manual de descripción de cargos para el departamento de recursos humanos del hospital II El Vigía*. Venezuela.
- Bohlander, G. y Snell, S. (2008). *Administración de recursos humanos* (14ª Ed.). México: Cengage Learning.
- Burt, K. (1990). *Administración*. México: Limusa.
- Chamalé, W. (2011). *Diseño de un manual organizacional para un laboratorio de productos naturales*. (Tesis de Maestría). Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
- Chiavenato, I. (1998). *Gestión del talento humano*. Colombia: McGraw-Hill.
- Davis, K. y Newstrom, J. (2003). *El comportamiento humano en el trabajo* (11ª Ed.). México: McGraw-Hill.
- De la Fuente, D., Fernández, I. y García, N. (2006). *Administración de empresas en ingeniería*. Oviedo: Ediciones de la universidad de Oviedo.
- Dessler, G. (2001). *Administración de personal* (8ª Ed.). México: Pearson Prentice Hall.
- Dessler, G. (2004). *Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano* (2ª Ed.). México: Pearson Prentice Hall.
- Días, C. (2002). *Administración*. Perú: San Marcos.
- Fernández, M. (1995). *Análisis y descripción de puestos de trabajo*. Madrid: Díaz de Santos.
- Galicia, L. (2001). *La administración del alto desempeño humano y capital humano*. México: Trillas.
- Gama, E. (1985). *Antecedentes en sus bases para el análisis de puestos*. México: Garay.

- Gelabert, M. (2008). *Recursos humanos: Dirigir y gestionar personas en las organizaciones* (3^{era} Ed.). Madrid: Esic.
- Gennaro, A. (1990). *Remington's Pharmaceutical Sciences* (18^{va} Ed.). Pensilvania: Mack Publishing Company.
- Gómez, L. y Cardy, R. (2001). *Dirección y gestión de recursos humanos* (3^{era} Ed.). Madrid: Pearson Prentice Hall.
- González, D. (2007). *Ergonomía y psicología social*. España: FC Editorial.
- Irigoin, M. y Vargas, F. (2002). *Competencia Laboral: Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud*. Uruguay: Cinterfor.
- Herrera, S. (2009). *Optimización de control de inventarios y control de almacén para la reducción de costos e implementación de simulación de sistemas en el almacén de refacciones del taller de la planta central*. México.
- Jiménez, D. (2011). *Manual de recursos humanos* (2^a Ed.). Madrid: Esic.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración, una perspectiva global* (11^a Ed.). México: McGraw-Hill.
- Milinkoff, R. (1992). *La administración, organización y dirección de recursos humanos* (2^a Ed.). México: Ecafsa.
- Mondy, W. y Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos* (9^a Ed.). México: Pearson Prentice Hall.
- Morales, J. (2010). *Elaboración de las descripciones de puestos del departamento de asuntos regulatorios, basados en competencias laborales en una empresa farmacéutica*. (Tesis de Maestría). Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
- Orue, J. (2004). *Manual de valoración de puestos y calificación de méritos*. Barcelona: Deusto.
- Puchol, L. (2007). *Dirección y gestión de recursos humanos* (7^a Ed.). Madrid: Díaz de Santos.
- Rodríguez, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (3^{era} Ed.). México: Thomson Learning.

- Sánchez, M. (2011). *Manual de análisis y descripción de puestos como base del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo del hospital nacional "Santa Elena" de Santa Cruz del Quiché*. (Tesis de Maestría). Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Schultz, D. (1991). *Principios y técnicas para el análisis de puestos en su psicología industrial*. México: McGraw-Hill.
- Siliceo, A. (2008). *Capacitación y desarrollo de personal* (4ª Ed.). México: Limusa.
- Valenzuela, B. y Ortiz, M. (2004). *Análisis de puestos de trabajo*. México: Universidad de Sonora.
- Werter, W. y Davis, K. (2000). *Administración de personal y recursos humanos* (5ª Ed.). México: McGraw-Hill.
- Zelaya, J. (2006). *Clasificación de puestos*. San José: Universidad estatal a distancia.
- Zuani, E. (2005). *Introducción a la administración de organizaciones*. Florida: Valleta.

XI. ANEXOS

Anexo 1 Formato de entrevista

3. DATOS GENERALES	
Nombre del puesto:	
Unidad administrativa:	
Puesto del superior jerárquico:	
Subalternos:	
4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. Responsabilidad principal:	
II. Responsabilidades detalladas:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

III. Ambiente de trabajo	
IV. Relaciones internas y/o externas	
Internas (Dentro de la empresa)	
Externas (Fuera de la empresa)	
5. PERFIL DEL PUESTO	
I. Escolaridad y áreas de conocimiento	
Escolaridad	
Conocimientos especiales	
Manejo de equipo o maquinaria	
Idiomas	
Grado requerido	Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>
II. Experiencia laboral	
Áreas de experiencia	

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Mínimo de años de experiencia	

Anexo 2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

María Aurora Ruiz Álvarez

Octubre 2013

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	i
II. OBJETIVOS	1
A. Objetivo general	1
B. Objetivos específicos	1
III. ORGANIGRAMA	2
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Gerente General	3
Director Técnico	5
Gerente de Planta	8
Asistente de Gerencia	11
Jefe de Aseguramiento de Calidad	13
Asistente de Aseguramiento de Calidad	17
Jefe de Control de Calidad	20
Analista HPLC	24
Analista Microbiológico	26
Auxiliar de Control de Calidad	29
Inspector de Procesos de Control de Calidad	31
Jefe de Producción	34
Supervisor de Producción	37
Operador de Sólidos	40
Operador de Líquidos	43
Supervisor de Empaque	46
Operador de Empaque	49
Jefe de Investigación y Desarrollo	52
Asistente de Desarrollo de Producto	55
Asistente de Desarrollo Analítico	58
Jefe de Mantenimiento	60

Técnico Mecánico	63
Técnico Electricista	66
Auxiliar de Limpieza	69
Jefe de Bodega de Planta	72
Auxiliar de Bodega	74

I. INTRODUCCIÓN

El manual de descripción de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la planta farmacéutica resulte ser idónea para el puesto y que responda a las necesidades de la misma; ya que documenta la información ordenada y específica sobre la descripción de las funciones, los niveles de responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de cada puesto.

La finalidad que tiene este manual es regular y organizar la estructura interna de la planta farmacéutica, así como establecer una guía para los empleados que laboren en la planta que les facilite el conocimiento de sus funciones generales y específicas.

II. OBJETIVOS

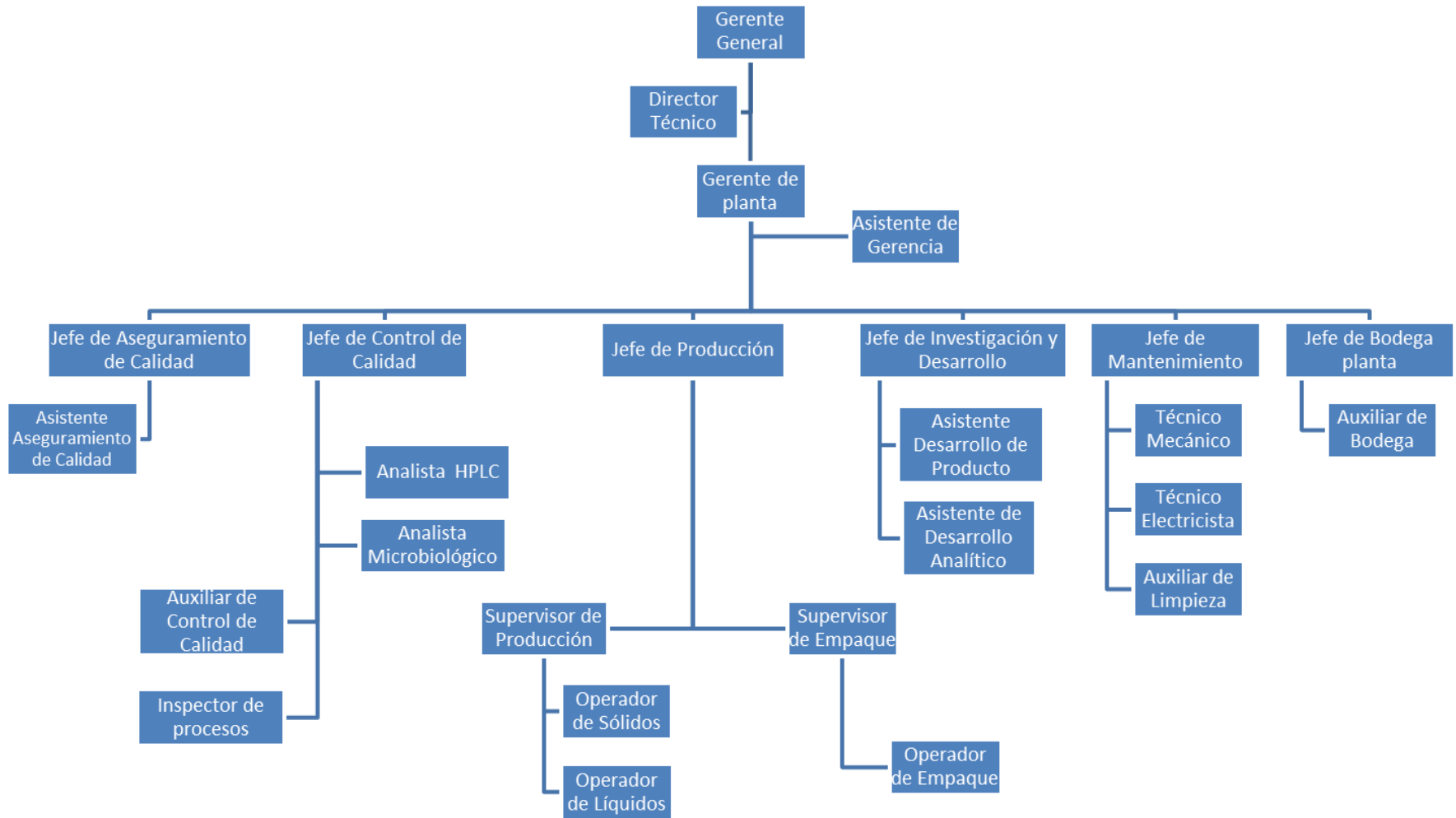
A. OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo y orientación en la gestión del talento humano como soporte a los procesos, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre jefe inmediato, responsabilidades y funciones, así como el perfil requerido para el desempeño de cada uno de los puestos establecidos por la planta.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Constituir las relaciones de cada departamento, estableciendo las líneas de autoridad de los empleados en sus distintos niveles.
2. Establecer una descripción clara del puesto para que el empleado tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
3. Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la planta.
4. Incrementar la productividad de la planta, al disminuir el nivel de desperdicio, demoras, errores y reprocesos.
5. Acelerar la inducción del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
6. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
7. Servir de consulta a todos los empleados de la empresa.
8. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos.
9. Colaborar a alcanzar de manera constante los objetivos de la planta.

III. ORGANIGRAMA



GERENTE GENERAL

Departamento	Gerencia
Jefe inmediato	Consejo Administrativo
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de ésta.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Informar al Consejo Administrativo de la situación actual de la empresa.
- Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el correcto uso de los recursos de la empresa con visión, estrategias e innovando.
- Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.
- Debe estar al día en noticias acerca de la competencia y de nuevas formas tecnológicas para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados.
- Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.
- Hacer una empresa inteligente, dinámica, creativa y rentable.
- Lograr ventajas competitivas para la empresa que se vean reflejadas en una mayor remuneración económica para seguir siendo líder en su ramo.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**Interna**

- Director Técnico

- Gerente de Planta

Externa

- Autoridades sanitarias

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Mercadeo o carrera afín; con Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo u otra.
- Experiencia para el puesto: 10 años de experiencia en:
 - Industria farmacéutica en una posición afín.
 - Planificación estratégica, presupuestos, gastos, inversiones, proyección del flujo de caja y contabilidad.
 - Elaboración, presentación y ejecución de planes de trabajo a Consejo Administrativo.
 - Desarrollo de una cultura de excelencia empresarial orientada a resultados.
 - Negociación.
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

DIRECTOR TÉCNICO

Departamento	Gerencia
Jefe inmediato	Gerente General
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Velar porque la Planta de producción posea el permiso sanitario vigente de funcionamiento por la autoridad regulatoria del país.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura, según la normativa vigente en el país.
- Representar al establecimiento ante el ministerio de salud pública.
- Dirección y supervisión del funcionamiento de la planta de producción de acuerdo a la normativa vigente del país.
- Garantizar que los mecanismos de supervisión de los medicamentos se formulen, elaboren, manipulen, almacenen y distribuyan de acuerdo a la legislación nacional.
- Asesorar en área de producción y aseguramiento de Calidad.
- Evaluar el cumplimiento de las condiciones exigidas para la vigencia de la Licencia Sanitaria.
- Atender las visitas y representar al establecimiento ante del Ministerio de Salud Pública.
- Programar y participar de las auto-inspecciones.
- Llevar el control y toma de decisiones con base a los resultados de los auto-inspecciones.
- Revisar y dar seguimiento a los informes de auto-inspecciones.
- Mantener informada a la Gerencia general sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del país.

- Apoyar a las gerencias de planta, producción y garantía de calidad cuando así se requiera.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa de Planta de producción y Aseguramiento de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente General
- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo

Externa

- Autoridades sanitarias

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Industria farmacéutica en una posición afín.
 - Conocimiento de la normativa vigente, con experiencia en trámites de asuntos regulatorios.
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado

- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

GERENTE DE PLANTA

Departamento	Gerencia
Jefe inmediato	Gerente General
Sub alternos	Jefe de Aseguramiento de Calidad Jefe de Control de Calidad Jefe de Producción Jefe de Investigación y Desarrollo Jefe de Mantenimiento Jefe de Bodega de planta

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Gestionar el proceso de producción de la planta cumpliendo todos los requisitos de calidad y de control interno establecidos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Coordinar la planificación de la producción en la Planta, estableciendo metas de producción (anual, mensual y semanalmente) por cada producto procesado y ser el garante del cumplimiento de dichas metas.
- Evaluar el flujo del proceso de producción a fin de generar cambios para mejorar la eficiencia y eficacia en los métodos de trabajo, tecnología y recursos humanos.
- Elaborar anual y mensualmente un plan de acciones correctivas y acciones preventivas o mitigación de riesgos en el proceso de producción.
- Asegurar que se cumplan los controles de calidad internos del proceso de producción.
- Definir un plan de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias de la planta.
- Gestionar la correcta administración y el cumplimiento de controles internos en el manejo de bodega de producto terminado, producto en proceso, materias primas, insumos, herramientas y materiales.
- Organizar con el responsable de logística las variedades requeridas.

- Coordinar con el departamento de Asuntos Regulatorios el manejo de papelería para el registro de nuevos productos y los requisitos para renovaciones de los productos existentes.
- Participar en el proceso de implantación de sistemas de gestión de la calidad, sistemas de gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura y otros requeridos por la organización.
- Elaborar e implementar un plan de capacitación para el personal de la Planta que permita mejorar el desempeño de los empleados y métodos de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de todas las políticas, normativas y procedimientos de Control Interno establecidos por la Gerencia General para un adecuado registro de costos y gastos para alcanzar una buena administración de los activos.
- Elaborar el presupuesto anual y mensual de las operaciones de la Planta.
- Realizar informes mensuales, semestrales y anuales.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo y que sea solicitada por el Gerente General.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa de Planta de producción.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente General
- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Bodega de Planta

- Relaciones con subordinados

Externa

- Proveedores
- Clientes

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica o profesional de carrera afín con capacitación y experiencia en industria farmacéutica.
- Experiencia para el Puesto: 10 años de experiencia en:
 - Gerencia o administración de una planta farmacéutica
 - Sistemas de Gestión de la Calidad
 - Proceso de fabricación de medicamentos
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.
 - Equipo de análisis para control de calidad de medicamentos
 - Equipo de producción de medicamentos

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

ASISTENTE DE GERENCIA

Departamento	Gerencia de Planta
Jefe inmediato	Gerente de planta
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Asistir a la Gerencia de Planta y diferentes jefaturas en las labores secretariales, velando por su confidencialidad y seguridad.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Tomar y transcribir dictados de documentos.
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas realizadas a la Planta.
- Atender las reuniones de la Gerencia de Planta.
- Organizar y llevar actualizada la agenda del Gerente de Planta.
- Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
- Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva.
- Comprar insumos de limpieza, cafetería y librería; llevando un inventario de los mismos.
- Llevar el control de caja chica y facturas de gasto.
- Realizar impresiones, fotocopias y scan de los documentos solicitados.
- Otras relacionadas con su puesto y que le sean asignadas.
- Apoyar con la preparación del material de actividades de capacitación.
- Apoyar cuando sea necesario a otros departamentos que lo requieran.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa de la Planta (Recepción)

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Bodega de Planta

Externa

- Proveedores

REQUERIMIENTOS

- Educación: Secretaria bilingüe
- Experiencia para el puesto: 5 años de experiencia en:
 - Puesto similar
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office
 - Redacción y taquigrafía
 - Uso de fotocopidora y fax

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

JEFE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Departamento	Aseguramiento de Calidad
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Asistentes de Aseguramiento de Calidad

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Garantizar la calidad de los productos elaborados en la Planta en base a los cumplimientos de estándares de calidad, buenas prácticas de manufactura (BPM), y revisiones constantes de los materiales, personas y áreas físicas; para asegurar la satisfacción del cliente.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Ser responsable del funcionamiento general del área de Aseguramiento de Calidad.
- Proponer el plan de trabajo anual de Aseguramiento de Calidad describiendo en un programa las actividades especializadas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades especializadas del sistema de Aseguramiento de Calidad de la Planta.
- Revisar medicamentos devueltos y no vencidos con firma de aceptación para su destrucción o reempaque.
- Coordinar con contabilidad la baja de medicamentos vencidos.
- Asegurar que:
 - La distribución de los Procedimientos Estándar de Operación (PEOs) e Instrucciones (INS) funcione correctamente.
 - Los PEOs e INS sean registrados adecuadamente.
 - Los PEOs e INS nuevos sean distribuidos tan rápido como sea posible, igual que aquellos que sean nuevas versiones de otra ya existente.
 - Se retiren las versiones anteriores de los PEOs e INS.
 - El diseño de un PEO e INS tenga contenidos fácilmente comprensibles.
 - Los PEOs sean incluidos como parte del entrenamiento de normas BPM.

- Todo PEOs o INS que se genere incluya los aspectos que contemplen la seguridad del personal y la protección ambiental.
- Se adiestre a todo el personal involucrado en la redacción de los PEOs e INS.
- No se incluyan varios temas diferentes en el mismo PEO.
- Se firme cada hoja del procedimiento o instrucción.
- Coordinar la implementación y mantenimiento de BPM.
- Revisar documentación de validación de equipos, procesos, instalaciones y técnicas de análisis.
- Manejo de quejas y reclamos.
- Colaborar en la investigación de fallas de desviaciones.
- Asesorar en área de Producción.
- Evaluar el cumplimiento de las condiciones exigidas para la vigencia de la Licencia Sanitaria.
- Supervisar el análisis microbiológico de superficies, agua, manos, productos, equipos, envases y ambientes.
- Atender las visitas del Ministerio de Salud Pública.
- Realizar conjuntamente con el Director Técnico las auto-inspecciones.
- Realizar la calificación del personal que labora en Aseguramiento de Calidad.
- Elaborar manuales de procedimientos en Aseguramiento de Calidad.
- Elaborar manual de buenas prácticas de manufactura.
- Elaborar PEO'S del departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Revisar informes de validación.
- Revisar PEO'S del departamento de Producción
- Informar al Gerente de Planta del cumplimiento de los planes, programas y objetivos propuestos por el área de su competencia.
- Coordinar y participar en la capacitación permanente del personal de la Planta en temas de Aseguramiento de Calidad.
- Supervisar la organización, mantenimiento y control de los registros técnicos y de aseguramiento de calidad.

- Proponer y dirigir conjuntamente con los demás departamentos implicados, la validación de los procesos de fabricación, de maquinaria, de limpieza y de métodos analíticos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa de Aseguramiento de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Director Técnico
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Bodega de Planta

Externa

- Proveedores
- Clientes

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica, o profesional de carrera afín con capacitación y experiencia en industria farmacéutica.
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Control de calidad e industria farmacéutica.
 - Buenas prácticas de manufactura
 - Preparación de procedimientos operativos

- Auditorías internas y externas
 - Capacitación de personal
 - Emisión y control de documentación de manufactura
 - Preparación de estadísticas
 - Administración e implementación de procesos productivos en la industria farmacéutica y de control analítico instrumental
 - Procesos de Validación y calificación en la industria farmacéutica.
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
 - Conocimientos Especiales:
 - Equipo de análisis para control de calidad de productos
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
--

Departamento	Aseguramiento de Calidad
Jefe inmediato	Jefe de Aseguramiento de Calidad
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Asegurar el control de todos los documentos en lo que se refiere a realización, revisión, aprobación y distribución de los mismos, así como la redacción en un lenguaje claro e inequívoco, que sean específicamente aplicables a los procesos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Apoyar las actividades que realiza el Jefe de Aseguramiento de Calidad, en el cumplimiento de las normas vigentes para la producción de medicamentos en la Planta.
- Tener todos los documentos necesarios para el desarrollo y seguimiento de los procesos de producción y aseguramiento de calidad, en la obtención de productos que cumplan con las buenas prácticas de manufactura.
- Cumplir y mantener el control de los records y archivos relacionados para la liberación de órdenes de producción, especificaciones, procedimientos operacionales.
- Tener trazabilidad de todos los medicamentos que se fabrican en la Planta de producción.
- Asegurar que los procedimientos se encuentren debidamente actualizados con los requisitos de las buenas prácticas de manufactura.
- Desarrollar un plan de elaboración de procedimientos específicos.
- Actualización de procedimientos conforme a las políticas corporativas vigentes.
- Apoyar las actividades del departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Revisar y actualizar toda la documentación relacionada con el sistema de aseguramiento de calidad con cada jefe de proceso.
- Redactar y gestionar procedimientos operativos vinculados a la actividad de buenas prácticas de manufactura.

- Preparación y revisión de órdenes de producción de acuerdo a planificación de logística.
- Apoyar a todos los departamentos para cumplir al 100% las políticas de calidad.
- Apoyar los procesos de Aseguramiento de Calidad en auditorías internas.
- Auditorías internas de documentación.
- Elaborar todo tipo de documentación para Aseguramiento de Calidad.
- Revisar y reevaluar documentación general.
- Revisar y actualizar manuales de buenas prácticas de manufactura.
- Elaborar PEO'S del departamento de Aseguramiento de Calidad.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa de Aseguramiento de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica, o profesional infieri.
- Experiencia para el puesto: No necesaria
- Idiomas:
 - Español

- Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Conocimiento de buenas prácticas de manufactura y sistemas de Calidad.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

JEFE DE CONTROL DE CALIDAD

Departamento	Control de Calidad
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Analista HPLC Analista Microbiológico Inspector de Procesos Auxiliar de Control de Calidad

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Garantizar la calidad de los productos elaborados en base a los cumplimientos de estándares de calidad, buenas prácticas de manufactura y revisiones constantes tanto a los materiales como a las personas y áreas físicas.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad de los productos farmacéuticos, materias primas y material de empaque con las especificaciones técnicas de control.
- Establecer especificaciones para las operaciones concretas del laboratorio.
- Garantizar que se imparta una formación inicial, continuada y adecuada al personal de Control de Calidad de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Dar capacitaciones de los diferentes procedimientos y normas emitidos por el departamento de Control de Calidad.
- Ser responsable de la estabilidad y biodisponibilidad de las especialidades producidas.
- Garantizar que estén utilizando la materia prima aprobada.
- Velar por la calidad de los diversos procesos de la fabricación conjuntamente con la calidad de los productos manufacturados.
- Verificar que las actividades de su área se realicen de acuerdo a lo establecido, con el objetivo de evaluar el cumplimiento y el rendimiento de los analistas.

- Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en toda la Planta, tanto a nivel de los productos fabricados, como a nivel del funcionamiento de las áreas de producción.
- Verificar todos los procedimientos creados para el laboratorio tanto las metodologías analíticas como ensayos farmacológicos, estableciendo las especificaciones con los límites permitidos.
- Conservar los certificados de los análisis efectuados a todas las materias primas, materiales de envase y empaque, conjuntamente con los formularios emitidos internamente por la compañía.
- Mantener el stock de muestras de retención de los lotes fabricados.
- Mediante los correspondientes protocolos de análisis, definir el estatus de calidad (aprobación o rechazo) de los lotes de materia prima, materiales de envase, materiales de empaque y acondicionamiento, productos en fase intermedia (gránulos y semielaborado), los lotes de productos terminados, informando a los interesados el veredicto final.
- Realizar la liberación en el sistema de los graneles, productos en proceso, previa verificación y aprobación de informes emitidos.
- Verificar y hacer seguimiento de los controles ambientales e higiene industrial realizados por analistas de microbiología durante los procesos de fabricación.
- Colaborar y aportar a Dirección Técnica y al departamento de Investigación y Desarrollo la documentación analítica necesaria para el registro de los nuevos productos, así como sus renovaciones.
- Colaborar con Dirección Técnica y departamento de Investigación y Desarrollo en el diseño de texto de los materiales de empaque primario y secundario, así como en la literatura de insertos.
- Verificar toda la documentación generada de los procesos de los productos manufacturados tanto en proceso y terminado para definir su estatus de calidad.
- Definir el dictamen previa revisión del certificado final y/o protocolo de análisis emitido de los productos terminados de lotes analizados (diariamente) para su venta.

- Controlar y asesorar sobre el destino de los medicamentos devueltos al laboratorio y su posible recuperación.
- Controlar y aplicar las normas de buenas prácticas de laboratorio y las normas de Seguridad Industrial.
- Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y materiales de empaque y acondicionamiento.
- Conservar los protocolos de materias primas, materiales de empaque y acondicionamiento.
- Asignar la fecha de caducidad y las condiciones de almacenamiento para cada materia prima y producto terminado, de acuerdo a los estudios de estabilidad efectuados al respecto.
- Revisar el cumplimiento del plan de calibración y mantenimiento de equipos que se encuentran en el departamento (trimestralmente), así como el plan de estabilidad y gastos del área de su departamento (mensualmente).

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Laboratorio de Control de Calidad

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Director Técnico
- Jefe de Producción
- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Jefe de Bodega de Planta

Externa

- Proveedores de materia prima y material de empaque
- Proveedores de reactivos
- Proveedores de cristalería

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Puesto similar
 - Buenas Prácticas de Manufactura y en Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de equipo de laboratorio y control en proceso
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

ANALISTA HPLC

Departamento	Control de Calidad
Jefe inmediato	Jefe de Control de Calidad
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Realizar los análisis fisicoquímicos de materias primas, producto terminado; estabilidad acelerada y estabilidad en anaquel.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Elaborar los reportes de análisis de productos.
- Mantener el archivo de informes y registros de los productos analizados.
- Analizar materias primas y producto terminado, producto en proceso y producto terminado, según especificaciones de calidad de los productos.
- Elaborar etiquetas de aprobado o rechazado de los productos analizados.
- Almacenar y controlar los estándares primarios y secundarios en condiciones ambientales adecuadas.
- Llevar a cabo los reanálisis de materia prima, cuando proceda.
- Realizar el análisis de las muestras de estabilidad acelerada y de anaquel.
- Realizar verificaciones de metodologías analíticas, cuando proceda.
- Elaboración de informes de estabilidad.
- Elaborar informes de verificación de métodos analíticos, para confirmar que el método validado funcione correctamente bajo las condiciones y equipo del laboratorio de Control de Calidad.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Laboratorio de Control de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Jefe de Control de Calidad
- Analista Microbiológico
- Inspector de Procesos
- Auxiliar de Control de Calidad

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Técnico universitario
- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Análisis fisicoquímico
 - Análisis por medio de cromatografía líquida HPLC.
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés medio
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de equipo de control de calidad y HPLC
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

ANALISTA MICROBIOLÓGICO

Departamento	Control de Calidad
Jefe inmediato	Jefe de Control de Calidad
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Asegurar que los procedimientos estándares de calidad en los controles microbiológicos de materias primas, productos terminados, ambientes, superficies, equipo y manos de los empleados, cumplan las normativas vigentes y se desarrollen en base a los programas establecidos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Elaborar los reportes de análisis microbiológico.
- Llevar y entregar mensualmente un reporte de los resultados analíticos microbiológicos, a jefatura de Control de Calidad.
- Mantener el archivo de informes y registros de los análisis de agua, ambiente, superficie, manos de personal, etc.
- Realizar análisis microbiológicos de materia prima, material de envase y producto terminado mediante los procedimientos y especificaciones de calidad establecidos.
- Analizar los resultados para verificación del cumplimiento de las especificaciones microbiológicas de los materiales.
- Realizar los análisis microbiológicos de los procesos de fabricación de: Jarabes, soluciones, suspensiones, tabletas, cápsulas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las buenas prácticas de manufactura.
- Reportar las desviaciones de los procesos, para tomar las medidas correspondientes.
- Generar reportes de los problemas que se presentaron durante el día.
- Realizar monitoreos de ambiente de áreas y equipos.
- Preparar soluciones, medios de cultivo y sanitizantes.

- Elaborar y actualizar procedimientos estándares de operación.
- Conocer y emplear las farmacopeas para su interpretación.
- Apoyar cuando se requiera las actividades del laboratorio de Control de Calidad.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de microbiología del laboratorio de Control de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Control de Calidad
- Analista HPLC
- Inspector de Procesos
- Auxiliar de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Técnico especializado en análisis microbiológico.
- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Muestreo de materiales
 - Técnicas de siembra en microbiología
 - Pruebas de endotoxinas bacterianas
 - Equipo y cristalería general de laboratorio
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés medio
- Conocimientos Especiales:
 - Conocimientos en técnicas de muestreo y análisis microbiológico.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD

Departamento	Control de Calidad
Jefe inmediato	Jefe de Control de Calidad
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Realizar la limpieza de cristalería, material plástico, mesas de trabajo y demás mobiliario del área de Control de Calidad.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Proveer a los analistas de Control de Calidad el material necesario para trabajar.
- Mantener limpias las mesas de trabajo y demás mobiliario de laboratorio.
- Realizar labores de oficina o en computadora de acuerdo a las asignaciones que requiera el laboratorio.
- Lavar, enjuagar y guardar cristalería y utensilios de laboratorio.
- Sacar la basura del área de laboratorio al área de basureros centrales.
- Conocer a cabalidad y seguir fielmente los procedimientos correspondientes a las tareas a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- Realizar inventarios de equipos, cristalería, reactivos y consumibles del laboratorio.
- Colaborar con el desecho de las muestras de laboratorio, así como con el ordenamiento de las muestras ingresadas.
- Cumplir con todas las obligaciones del sistema de Control de Calidad.
- Mantener informado a su jefe inmediato de sus labores.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora del desempeño de la operación y del sistema de Gestión de la calidad.
- Colaborar en las labores del resto del personal en caso le sea solicitado.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área del laboratorio de Control de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**Interna**

- Jefe de Control de Calidad
- Analista HPLC
- Analista Microbiológico
- Inspector de Procesos

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Habilidad en labores de limpieza, orden dentro y fuera del laboratorio.
 - Habilidad en el manejo de accesorios y cristalería de laboratorio.
 - Cuidado en la limpieza de material frágil.
- Idiomas:
 - Español
- Conocimientos Especiales:
 - Ninguno

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

INSPECTOR DE PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD
--

Departamento	Control de Calidad
Jefe inmediato	Jefe de Control de Calidad
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Realizar el seguimiento del sistema de calidad de los productos, asegurando que durante las etapas de los procesos de producción de los medicamentos, se cumplan con los procedimientos estándares de operación y buenas prácticas de manufactura.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Elaborar los reportes de análisis de material de empaque.
- Mantener el archivo de informes y registros de los productos analizados.
- Conocer y supervisar los procesos de fabricación y acondicionado de: Jarabes, soluciones, suspensiones, tabletas, cápsulas; para realizar los muestreos, pruebas y control de acuerdo a los procedimientos de calidad.
- Reportar las desviaciones de los procesos, para tomar las medidas correspondientes.
- Realizar la inspección de materias primas, materiales, productos en proceso y productos terminados de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las buenas prácticas de manufactura.
- Efectuar el muestreo del material de envase y empaque de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Identificar los productos y materiales según su estado de cuarentena, aprobado o rechazado.
- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las normas y regulaciones de calidad de acuerdo a políticas y procedimientos ya establecidos.
- Dar seguimiento, controlar y supervisar la impresión de número de lote y fecha de expiración de las etiquetas requeridas por el departamento de Producción.

- Entender, determinar y aplicar los planes de muestreo.
- Generar reportes de los problemas que se presentaron durante el día.
- Dar los despejes de línea de los procesos de manufactura y empaque de los productos de acuerdo a los estándares de calidad.
- Apoyar las actividades del laboratorio de Control de Calidad cuando se requiera.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Planta de producción, y laboratorio de Control de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Jefe de Control de Calidad
- Analista HPLC
- Analista Microbiológico
- Auxiliar de Control de Calidad
- Auxiliar de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Control de calidad

- Planta de producción
- Deseable conocimientos en técnicas de muestreo y análisis físicos de productos

- Idiomas:
 - Español

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de análisis físico del laboratorio de Control de Calidad.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

JEFE DE PRODUCCIÓN

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Supervisor de producción Supervisor de empaque

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Cumplir con los objetivos y estándares de calidad de la producción de los medicamentos de la Planta, conforme a la demanda que la misma necesite.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Elaborar protocolos de manufactura de acuerdo a los procedimientos proporcionados por el departamento de Investigación y Desarrollo.
- Responsable directo del análisis, planeación y ejecución de planes que implican nuevos proyectos de producción.
- Capacitar al personal a su cargo sobre el uso adecuado del equipo y maquinaria que utiliza dando a conocer los instructivos que corresponden a las actividades de cada una de las áreas.
- Organizar y supervisar las actividades de cada una de las áreas de fabricación y empaque.
- Asegurar que se lleve a cabo las debidas comprobaciones del proceso y las calibraciones de los equipos de control.
- Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por el jefe de Control de Calidad.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos del área de producción y lograr disminuir el desperdicio de recursos durante los procesos.
- Generar el plan de producción semanal con cantidades y referencias así como el nivel de cumplimiento del mismo.

- Tener conocimiento total de lo que está haciendo cada máquina o línea, y con qué debe seguir para cumplir el plan de producción.
- Participar en los programas de capacitación organizados por el departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Llevar a cabo todas las mejoras para aumentar la productividad de máquinas y materiales.
- Elaborar reporte de asistencia y horas extras del personal de producción.
- Velar por el uso eficiente y adecuado de los recursos de la empresa.
- Revisar y completar la información correspondiente a la orden de fabricación y procedimientos de manufactura para luego entregarlos al jefe de Control de Calidad.
- Elaborar instructivos de operación y limpieza del área de producción de sólidos y líquidos.
- Controlar que los operarios tengan todos los implementos exigidos al momento de ingresar a la Planta.
- Coordinar con el departamento de Mantenimiento el programa de mantenimiento, preventivo de equipos.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Analista Microbiológico
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque

- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Proveedores de servicios
- Proveedores de materiales
- Proveedores de materias primas

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado en Licenciado en Química Farmacéutico o en Ingeniería Química.
- Experiencia para el puesto: 5 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos
 - Manejo de personal
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de maquinaria de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Jefe de producción
Sub alternos	Operarios de sólidos Operarios de líquidos

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Supervisar todos los procesos de manufactura para formas farmacéuticas sólidas (tabletas, cápsulas, polvos, gránulos, etc.), aplicando las buenas prácticas de manufactura, en todos los procesos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplir con las normas establecidas por las buenas prácticas de manufactura, y así garantizar que todos los medicamentos fabricados posean calidad y confiabilidad.
- Organizar y supervisar la papelería y las actividades de cada una de las áreas de fabricación.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos del área de producción y evitar el desperdicio de recursos durante los procesos.
- Apoyar y velar por el cumplimiento del plan de producción.
- Supervisar constantemente a los operarios y las actividades de los mismos asegurando que todo cumpla con buenas prácticas de manufactura.
- Participar en los programas de capacitación organizados por el departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Controlar y supervisar el desempeño de cada operario.
- Revisar y completar la información correspondiente a la orden de fabricación y procedimientos de manufactura para luego entregarlos al departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Verificar pesos y revisar de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de producción y recibir la materia prima aprobada, para ser procesada en las áreas de fabricación.

- Supervisar y verificar la limpieza, desinfección y armado de la maquinaria que se utiliza en cada proceso de llenado.
- Seguir instrucciones proporcionadas por el jefe de producción.
- Reportar al jefe de producción cualquier anomalía o desperfecto que pueda ocurrir en el área de trabajo, o durante un proceso de fabricación de un producto.
- Mantener las áreas de trabajo perfectamente limpias y ordenadas, siguiendo los instructivos de limpieza correspondientes.
- Colaborar con las actividades de otras áreas, cuando así se le solicite.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del Trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Personal del departamento de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Auxiliar de limpieza

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado

- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos

- Idiomas:
 - Español
 - Inglés básico de preferencia

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

OPERADOR DE SÓLIDOS

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Supervisor de Producción
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Ejecutar los procesos de manufactura para formas farmacéuticas sólidas (tabletas, cápsulas, polvos, gránulos, etc.), aplicando las buenas prácticas de manufactura, en todos los procesos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplir con las normas establecidas por las buenas prácticas de manufactura, y garantizar que todos los medicamentos fabricados poseen calidad y confiabilidad.
- Revisar las materias primas despachadas, contra lo solicitado en la orden de fabricación de cada lote y trasladarlas a las respectivas áreas de producción.
- Limpiar las distintas áreas de producción y equipo utilizado en ellas.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos que se utilizan en el área de fabricación.
- Realizar los procesos siguiendo las instrucciones que se indican en el protocolo de fabricación, completando la información requerida, para el correcto registro de los datos.
- Seguir instrucciones proporcionadas por el jefe o supervisor de producción.
- Reportar al supervisor de área cualquier anomalía o desperfecto que pueda ocurrir en su área de trabajo, o durante el proceso de fabricación de un producto.
- Mantener su área de trabajo perfectamente limpia y ordenada, siguiendo los instructivos de limpieza correspondientes.
- Proteger en todo momento el equipo y las áreas de producción utilizándolas y limpiándolas según los procedimientos de operación y limpieza.

- Realizar adecuadamente los procesos de limpieza y sanitización de equipo que se encuentra ubicado en producción, así como del equipo auxiliar que se utilice en cada proceso de manufactura.
- Participar en los programas de entrenamiento organizados por el departamento de Producción y Aseguramiento de Calidad.
- Colaborar con las actividades de otras áreas de fabricación, llenado o empaque, cuando así se le solicite.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Personal del departamento de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos

- Idiomas:
 - Español
 - Inglés básico de preferencia

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

OPERADOR DE LÍQUIDOS

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Supervisor de Producción
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Ejecutar los procesos de manufactura para formas farmacéuticas líquidas (jarabe, suspensiones, emulsiones y soluciones), aplicando las buenas prácticas de manufactura, en todos los procesos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplir con las normas establecidas por las de buenas prácticas de manufactura, y garantizar que todos los medicamentos fabricados posean calidad y confiabilidad.
- Revisar los materiales despachados, contra lo solicitado en la orden de fabricación de cada lote y trasladarlas a las respectivas áreas de producción.
- Limpiar las distintas áreas de producción y equipo utilizado en ellas.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos que se utilizan en el área de fabricación.
- Realizar los procesos siguiendo las instrucciones que se indican en el protocolo de fabricación, completando la información requerida, para el correcto registro de los datos.
- Seguir instrucciones proporcionadas por el jefe o supervisor de producción.
- Reportar al supervisor de área cualquier anomalía o desperfecto que pueda ocurrir en su área de trabajo, o durante el proceso de fabricación de un producto.
- Mantener su área de trabajo perfectamente limpia y ordenada, siguiendo los instructivos de limpieza correspondientes.
- Proteger en todo momento el equipo y las áreas de producción utilizándolas y limpiándolas según los procedimientos de operación y limpieza.

- Realizar adecuadamente los procesos de limpieza y sanitización de equipo que se encuentra ubicado en producción, así como del equipo auxiliar que se utilice en cada proceso de manufactura.
- Participar en los programas de entrenamiento organizados por el departamento de Producción y Aseguramiento de la Calidad.
- Colaborar con las actividades de otras áreas de fabricación, llenado, o empaque, cuando así se le solicite.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Personal del departamento de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos

- Idiomas:
 - Español
 - Inglés básico de preferencia

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

SUPERVISOR DE EMPAQUE

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Jefe de producción
Sub alternos	Operarios del área de empaque

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Organizar y supervisar la producción del área de empaque.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Organizar y supervisar la papelería y actividades de cada una de las líneas de empaque.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos del área de empaque y evitar el desperdicio de recursos durante los procesos.
- Apoyar y velar por el cumplimiento del plan de empaque.
- Supervisar constantemente a los operarios y las actividades de los mismos asegurando que todo cumpla con buenas prácticas de manufactura.
- Participar en los programas de capacitación organizados por el departamento de Aseguramiento de Calidad.
- Controlar el desempeño de cada operario.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- Revisar y completar la información correspondiente a la orden de empaque y procedimientos de empaque para luego entregarlos al departamento de Control de Calidad.
- Verificar cantidades descritas en el procedimiento de empaque y recibir del área de producción, el producto aprobado para ser procesado.
- Verificar la limpieza, desinfección y armado del área así como de la maquinaria que se utiliza en cada línea de empaque.
- Seguir instrucciones proporcionadas por el jefe de Producción.
- Reportar al jefe de Producción de cualquier anomalía o desperfecto que pueda ocurrir en el área de trabajo o durante un proceso de empaque de un producto.

- Mantener las áreas de trabajo perfectamente limpias y ordenadas, siguiendo los instructivos de limpieza correspondientes.
- Colaborar con las actividades de otras áreas de fabricación, cuando así se le solicite.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Personal del departamento de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Operarios de Empaque
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés básico de preferencia

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

OPERADOR DE EMPAQUE

Departamento	Producción
Jefe inmediato	Supervisor de Empaque
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Organizar y supervisar la producción del área de empaque.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Revisar los materiales de empaque despachados por el almacén de materiales, contra lo solicitado en la orden de empaque.
- Recibir los materiales que se van a utilizar en el proceso de empaque de cada lote y trasladarlos a las respectivas líneas de empaque.
- Limpiar y ordenar las distintas líneas de empaque y el equipo utilizado en ellas.
- Conocer el funcionamiento y manejo adecuado de los equipos que se utilizan en el área de empaque.
- Realizar los procesos de empaque siguiendo las instrucciones que se indican en el procedimiento, completando la información requerida para el correcto registro de los datos.
- Seguir instrucciones proporcionadas por el jefe de producción o supervisor de empaque.
- Reportar al supervisor de empaque cualquier error, anomalía o desperfecto que pueda ocurrir en el área de trabajo, o durante el proceso de empaque de un producto.
- Mantener su área de trabajo perfectamente limpia y ordenada, siguiendo los instructivos de limpieza correspondientes.
- Proteger en todo momento el equipo y áreas de empaque utilizándolos y limpiándolos según los procedimientos de operación y limpieza.
- Realizar adecuadamente los procesos de limpieza y sanitización de equipo que se encuentra ubicado en empaque, así como del equipo auxiliar que se utilice en cada proceso de empaque.

- Participar en los programas de entrenamiento organizados por el departamento de producción y Aseguramiento de Calidad.
- Colaborar con las actividades de otras áreas de producción, llenado y fabricación, cuando así se le solicite.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción de la Planta.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Personal del departamento de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Producción de medicamentos
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés básico de preferencia

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Departamento	Investigación y Desarrollo
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Asistente de desarrollo de producto Asistente de desarrollo analítico

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Coordinar, planificar y asesorar todas las acciones realizadas en el desarrollo de un producto nuevo a ser fabricado en la Planta.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Asegurar que los productos nuevos desarrollados en la Planta, cumplan con todos los parámetros de calidad que se definan durante la investigación del producto.
- Verificar que los procedimientos de fabricación y análisis de los productos nuevos que se desarrollen, queden estandarizados de manera que posean el mejor desempeño y la mayor robustez posible, cuando sean utilizados rutinariamente.
- Cumplir con las necesidades de productos nuevos a lanzar por parte del departamento de Mercadeo, en un tiempo prudencial.
- Generar toda la documentación que el departamento de Asuntos Regulatorios necesite para obtener los permisos de comercialización en los países en los que los nuevos productos se pretendan comercializar.
- Realizar los estudios de factibilidad de los productos que el departamento de Mercadeo desea lanzar.
- Crear el cronograma de actividades de desarrollo de un producto nuevo, y verificar su cumplimiento.
- Capacitar a los asistentes de desarrollo de producto y de desarrollo analítico respecto a las actividades que deben realizar diariamente.
- Coordinar a los asistentes de desarrollo de producto y de desarrollo analítico para la realización de las actividades relacionadas con el desarrollo de un producto nuevo.

- Asesorar a los asistentes de desarrollo de producto y de desarrollo analítico sobre posibles problemas que puedan presentarse durante las diferentes etapas de formulación y/o análisis de productos para la resolución de estas complicaciones.
- Acompañar al asistente de desarrollo de producto, cuando sea necesario, en la fabricación de lotes piloto y lotes industriales de un producto nuevo para asegurarse de la correcta fabricación de los mismos.
- Supervisar y asesorar al asistente de desarrollo analítico en la puesta en marcha del método de análisis y validación del nuevo producto.
- Capacitar al personal de Producción que en adelante trabajará el producto, cuando se debe emplear alguna técnica distinta a las que se trabajan diariamente en producción y que sea necesaria en la fabricación del lote industrial del nuevo producto desarrollado.
- Recibir la documentación generada por los asistentes de desarrollo de producto y de desarrollo analítico y hacer una revisión a la misma, para luego entregarla a los departamentos de Asuntos Regulatorios y Producción.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Oficina de Investigación y Desarrollo / Área de Formulación de Investigación y Desarrollo

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Asistente de desarrollo de producto
- Asistente de desarrollo analítico
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica.
- Experiencia para el puesto: 2 años de experiencia en:
 - Investigación y formulación de formas farmacéuticas
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos.
 - Equipo de control de calidad.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

ASISTENTE DE DESARROLLO DE PRODUCTO

Departamento	Investigación y Desarrollo
Jefe inmediato	Jefe de Investigación y Desarrollo
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Ejecutar las acciones relacionadas a la formulación y el desarrollo de un producto nuevo en la planta, que el Jefe de Investigación y Desarrollo planifica.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplir con el cronograma de desarrollo que el jefe de Investigación y Desarrollo ha preparado.
- Velar que la fórmula utilizada en el producto nuevo sea probada como la más adecuada de acuerdo a los parámetros de calidad que se establecerán durante el desarrollo.
- Asegurar que los procedimientos de fabricación de los productos nuevos que se desarrollen, queden estandarizados de manera que posean el mejor desempeño y la mayor robustez posible, cuando sean utilizados rutinariamente.
- Cumplir con las necesidades de productos nuevos a lanzar por parte del departamento de Mercadeo, en un tiempo prudencial.
- Generar toda la documentación relacionada a la formulación y fabricación del producto nuevo, y entregarla al jefe de Investigación y Desarrollo, para su revisión y distribución.
- Realizar la caracterización del o los principios activos a ser utilizados en el nuevo producto para tomar la mejor decisión en cuanto a qué excipientes utilizar y el método de fabricación a implementar.
- Llevar a cabo los estudios de preformulación de los nuevos productos a desarrollar.
- Fabricar lotes de ensayo y piloto que cumplan con las especificaciones deseadas.
- Coordinar los primeros tres lotes industriales conjuntamente con el jefe de Investigación y Desarrollo, en busca de posibles problemas con la fabricación del producto nuevo.

- Darle seguimiento a los estudios de estabilidad de los productos nuevos, que son analizados por el departamento de Control de Calidad.
- Redactar toda la documentación necesaria respecto a la formulación y fabricación del producto para los departamentos de Producción y Asuntos Regulatorios.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Oficina de Investigación y Desarrollo / Área de Formulación de Investigación y Desarrollo

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Asistente de desarrollo analítico
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica
- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Investigación y formulación de formas farmacéuticas
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado

- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

ASISTENTE DE DESARROLLO ANALÍTICO
--

Departamento	Investigación y Desarrollo
Jefe inmediato	Jefe de Investigación y Desarrollo
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Ejecutar las acciones relacionadas a la investigación y montaje de una metodología de análisis de un producto nuevo y la validación de dicha metodología, en los tiempos en que el jefe de Investigación y Desarrollo lo planifica.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Cumplir con el cronograma de desarrollo, en cuanto a la metodología analítica, que el jefe de Investigación y Desarrollo ha preparado.
- Encontrar mediante investigación, una metodología de análisis desarrollada que sea acorde al producto nuevo que se desarrollará.
- Cumplir con el montaje de la metodología validada de análisis en el laboratorio de Control de Calidad.
- Realizar una revisión farmacopeica en busca de metodologías de análisis oficiales sobre el producto que se desea desarrollar.
- Investigar en otras fuentes, en caso de que el producto a trabajar no sea farmacopeico.
- Efectuar la validación de la metodología de análisis que se ha investigado y montado.
- Trasladar la información de los resultados del montaje de la metodología de análisis y la validación de la misma, para que el jefe de Investigación y Desarrollo redacte los informes de los mismos.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Laboratorio de Control de Calidad.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Asistente de desarrollo de producto
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado como Licenciado en Química Farmacéutica
- Experiencia para el puesto: 2 años de experiencia en:
 - Análisis físico y químico
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Equipo de control de calidad
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

JEFE DE MANTENIMIENTO

Departamento	Mantenimiento
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Técnico electricista Técnico mecánico Auxiliares de limpieza

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Implementar un programa integral (preventivo y predictivo) de mantenimiento de los equipos y maquinaria de producción y servicios auxiliares que evite paros no programados de los mismos; para que la capacidad instalada de la Planta esté siempre a disposición de los requerimientos de la programación de producción.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Implementar un programa de mantenimiento de edificio.
- Apoyar y capacitar al personal de mantenimiento y personal a su cargo.
- Buscar constantemente mejoras que se puedan realizar a los equipos para hacer más segura, económica y sencilla su operación y mantenimiento.
- Automatizar todos los procesos productivos que lo permitan para lograr lotes constantes de producción.
- Realizar todas las actividades administrativas necesarias para alcanzar las metas del departamento de mantenimiento.
- Procurar la actualización, capacitación y mejora continua del personal a su cargo y personal de otros departamentos.
- Fomentar la participación del personal de todos los departamentos en algunas actividades de mantenimiento de los equipos, y que gradualmente las mismas aumenten en complejidad; lo que permitirá alcanzar un mantenimiento productivo total.
- Actualización constante de las horas de producción para que sean generadas las boletas de mantenimiento.

- Llevar un inventario con máximos y mínimos de los componentes de reemplazo de los equipos y de los lubricantes necesarios.
- Llevar un control de las herramientas asignadas al personal a su cargo.
- Garantizar que se cumplan en tiempo y espacio las boletas de rutinas de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos de producción y equipos de servicios auxiliares, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura.
- Garantizar que las instalaciones del taller de mantenimiento sean similares en limpieza, orden y procedimientos a las áreas de producción.
- Buscar la capacitación constante por parte de proveedores, instituciones públicas y privadas para el personal de mantenimiento y de la planta.
- Participar de la programación de producción para coordinar de la mejor forma las actividades productivas de mantenimiento.
- Autorizar las reparaciones menores al equipo electromecánico
- Autorizar las reparaciones mayores en equipo electromecánico.
- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción, Aseguramiento de Calidad, Laboratorio de Control de Calidad, Servicios, Administración, Bodega.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque

- Operarios de Empaque
- Técnicos de mantenimiento
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Proveedores de equipos y herramientas
- Representantes de organizaciones de capacitación

REQUERIMIENTOS

- Educación:
 - Graduado en Ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial o Mecánica Eléctrica.
 - Deseable Maestría en Actividades Productivas
- Experiencia para el puesto: 6 años de experiencia en:
 - Industria de producción de medicamentos
- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de maquinaria de producción de medicamentos.
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

TÉCNICO MECÁNICO

Departamento	Mantenimiento
Jefe inmediato	Jefe de mantenimiento
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Llevar a cabo las actividades programadas según el cronograma de mantenimiento preventivo de los componentes mecánicos y neumáticos y realizar las rutinas descritas en la boleta respectiva; según las horas de trabajo acumuladas para mantener cada uno de los equipos de producción en óptimas condiciones para su utilización por el personal de la producción.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Revisión de desgastes de componentes móviles de cada uno de los equipos de producción.
- Verificación del estado físico y mecánico de las terminales neumáticas.
- Limpieza de las unidades de mantenimiento neumático.
- Eliminación de polvo y/o impurezas dentro de los equipos.
- Seguimiento de cada una de las rutinas de mantenimiento descritas en las boletas de mantenimiento preventivo de los componentes mecánicos y neumáticos.
- Llenar boleta respectiva al producirse un para imprevisto (luego de subsanar el problema).
- Reemplazo de rodamientos, sellos mecánicos, empaques y parques móviles sometidas a desgaste mecánico, que por las horas de trabajo acumuladas deban sustituirse.
- Verificación de las horas acumuladas de trabajo de cada equipo para su posterior registro en el programa general de mantenimiento anual.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción, Aseguramiento de Calidad, Laboratorio de Control de Calidad, Servicios, Administración, Bodega.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Proveedores de equipos y herramientas
- Representantes de organizaciones de capacitación

REQUERIMIENTOS

- Educación: Título a nivel diversificado de Técnico Mecánico o Técnico Electro Mecánico.
- Experiencia para el puesto: 4 años de experiencia en:
 - Mantenimiento de equipos de producción de medicamentos

- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado

- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

TÉCNICO ELECTRICISTA

Departamento	Mantenimiento
Jefe inmediato	Jefe de mantenimiento
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Llevar a cabo las actividades programadas según el cronograma de mantenimiento preventivo de los componentes eléctricos y electrónicos, y realizar las rutinas descritas en la boleta respectiva; según las horas de trabajo acumuladas para mantener cada uno de los equipos de producción en óptimas condiciones para su utilización por el personal de la producción.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Medición de variables eléctricas (voltaje, amperaje, etc), de cada uno de los equipos de producción.
- Evaluar e informar de aquellos equipos con fallas eléctricas.
- Registrar las intervenciones realizadas en los equipos.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas para la correcta realización de los trabajos de mantenimiento.
- Entregar los informes semestrales y anuales sobre las labores realizadas.
- Elaboración de medidas a tomar sobre el informe de consumos de energía eléctrica.
- Verificación del estado físico y mecánico de las terminales de los cables.
- Limpieza especial de terminales de cables.
- Eliminación del polvo y/o impurezas dentro de los tableros eléctricos.
- Seguimiento de cada una de las rutinas de mantenimiento descritas en las boletas de mantenimiento preventivo.
- Llenar boleta respectiva al producirse un paro imprevisto (luego de subsanar el problema).

- Verificación de las horas acumuladas de trabajo de cada equipo para su posterior registro en el programa general de mantenimiento anual.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de producción, Aseguramiento de Calidad, Laboratorio de Control de Calidad, Servicios, Administración, Bodega.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Proveedores de equipos y herramientas
- Representantes de organizaciones de capacitación

REQUERIMIENTOS

- Educación: Título a nivel diversificado de Técnico Electricista, Técnico Electrónico o Técnico Electro Mecánico.

- Experiencia para el puesto: 4 años de experiencia en:
 - Mantenimiento de equipos de producción de medicamentos

- Idiomas:
 - Español
 - Inglés avanzado

- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

AUXILIAR DE LIMPIEZA

Departamento	Mantenimiento
Jefe inmediato	Jefe de Mantenimiento
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de la planta.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Mantener limpias todas las áreas de la planta.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera.
- Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo.
- Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
- Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- Mantener las paredes, vidrios, puertas debidamente aseados lavándolos al menos una vez por semana.
- Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
- Sacar la basura del área administrativa, cafetería y sanitarios de ambos niveles, al área de basureros centrales.

- Lavado y secado de uniformes del personal de la planta de producción.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área administrativa / Área producción de la Planta

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Asistente de Gerencia
- Jefe de Aseguramiento de Calidad
- Asistente de Aseguramiento de Calidad
- Jefe de Control de Calidad
- Analista HPLC
- Inspector de Procesos
- Auxiliar de Control de Calidad
- Jefe de Investigación y Desarrollo
- Asistente de Desarrollo de Producto
- Asistente de Desarrollo Analítico
- Jefe de Producción
- Supervisor de Producción
- Operarios de Producción
- Supervisor de Empaque
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Jefe de Bodega de Planta
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Ninguno

REQUERIMIENTOS

- Educación: Nivel primario terminado
- Experiencia para el puesto: 2 años de experiencia en:
 - Puesto similar
- Idiomas:
 - Español
- Conocimientos Especiales:
 - Ninguno

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

JEFE DE BODEGA DE PLANTA

Departamento	Logística
Jefe inmediato	Gerente de Planta
Sub alternos	Auxiliares de bodega

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Responsable de la organización de la bodega, recepciones y logística de despachos ágil y seguros.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Control de procesos internos de la bodega, registro, recepción, distribución y la cuadratura de stock en bodega.
- Monitorear y controlar la labor de los auxiliares de bodega.
- Almacenaje de todos los productos de acuerdo a condiciones de seguridad.
- Preparación de los despachos hacia los centros de venta o entrega directa a los operarios.
- Entrega mensual de informes de gestión en base a indicadores.
- Registro y gestión comercial con proveedores.
- Administración de recurso humano y desarrollo de equipos de trabajo.
- Administración de sistema de abastecimiento.
- Evaluación y perfeccionamiento permanente de los sistemas de almacenaje, recepción y distribución de productos.
- Supervisar la carga y descarga de la mercancía de los clientes y proveedores.
- Reportar y separar las mercancías averiadas para devolución.
- Realizar actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de bodega de la planta de producción.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Gerente de Planta
- Jefe de Producción
- Operarios de Producción
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Auxiliar de limpieza
- Auxiliar de Bodega

Externa

- Proveedores

REQUERIMIENTOS

- Educación: Graduado a nivel diversificado
- Experiencia para el puesto: 3 años de experiencia en:
 - Administración de bodega
 - Manejo de inventarios
 - Manejo de personal
- Idiomas:
 - Español
- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:

AUXILIAR DE BODEGA

Departamento	Logística
Jefe inmediato	Jefe de bodega de planta
Sub alternos	Ninguno

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al almacenamiento de materiales y al proceso de abastecimiento de los mismos a los distintos departamentos.

RESPONSABILIDADES DETALLADAS:

- Realizar la recepción, almacenamiento y despacho en bodega de acuerdo a los procedimientos de calidad y buenas prácticas de manufactura.
- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las normas y regulaciones de calidad, de acuerdo a políticas y procedimientos ya establecidos en el área de bodega.
- Elaborar los reportes de materiales que ingresan a la bodega.
- Mantener el archivo de informes y registros de las materiales.
- Mantener el control de inventario diario, a través del kardex.
- Recibir los ingresos de materias primas y materiales de empaque de acuerdo al procedimiento de bodega.
- Mantener bajo llave y en las condiciones requeridas, las materias primas que así lo necesiten.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Llevar el control del registro de humedad y temperatura de las bodegas de materiales.
- Llevar el control de temperatura, de los productos refrigerados.
- Verificar que los productos se encuentren correctamente identificados.
- Organizar y controlar que el flujo de la información relacionada con su área, se genere y entregue a donde corresponda de una manera exacta y oportuna.
- Controlar la exactitud de los inventarios a través de inventarios cíclicos y generales.

- Mantener constante comunicación con las áreas a que sirve para resolver las problemáticas que se generen de una forma pronta.
- Coordinar con quien corresponda el mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- Apoyar todo proyecto o actividad que la empresa le solicite.
- Reportar las desviaciones de los procesos para tomar las medidas correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, instrucciones y especificaciones que le aplican.
- Generar reportes diarios de los problemas que se presentaron durante el día.
- Recibir producto terminado del área de empaque para la bodega de Producto terminado.

AMBIENTE DE TRABAJO

Ubicación del trabajo: Área de bodega de la planta de producción.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Interna

- Jefe de Producción
- Operarios de Producción
- Operarios de Empaque
- Jefe de Mantenimiento
- Técnicos
- Auxiliar de limpieza
- Jefe de Bodega de Planta

Externa

- Proveedores

REQUERIMIENTOS

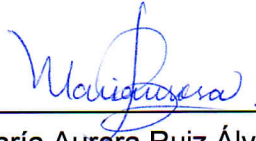
- Educación: Graduado a nivel diversificado

- Experiencia para el puesto: 1 año de experiencia en:
 - Conocimiento de recepción, almacenamiento y despacho en bodega.

- Idiomas:
 - Español

- Conocimientos Especiales:
 - Manejo de paquetes Office.

Realizado por:	Revisado por:	Autorizado por:



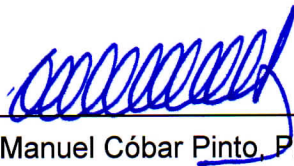
María Aurora Ruiz Álvarez

AUTORA



Vivian Matía de García, Ph. D.

DIRECTORA



Óscar Manuel Cobar Pinto, Ph.D.

DECANO