

**APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANTENIMIENTO DE
PERSONAL, COMPETENCIAS, NÓMINA Y BIENESTAR DE LA EMPRESA
“DROGUERÍA ALIANZA DE OCCIDENTE”, POPAYÁN (2014).**

PABLO DAVID RODRÍGUEZ DUQUE

25072002

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2014**

APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MANTENIMIENTO DE PERSONAL, COMPETENCIAS NÓMINA Y BIENESTAR DE LA EMPRESA “DROGUERÍA ALIANZA DE OCCIDENTE”, POPAYÁN (2014).

PABLO DAVID RODRÍGUEZ DUQUE

PROYECTO DE PASANTÍA COMO PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ‘ADMINISTRADOR DE EMPRESAS’.

ASESOR ACADÉMICO: MG. JORGE ENRIQUE BARRERA, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

POPAYÁN

2014

CONTENIDO

	Pág.
NOTA DE ACEPTACIÓN _____	5
DEDICATORIA _____	6
AGRADECIMIENTOS _____	7
RESUMEN _____	8
ABSTRACT _____	9
LISTA DE GRÁFICAS _____	10
LISTA DE CUADROS _____	11
LISTA DE ANEXOS _____	13
GLOSARIO _____	14
INTRODUCCION _____	16
1 JUSTIFICACIÓN _____	17
2 DISEÑO DE OBJETIVOS _____	18
2.1 GENERAL _____	18
2.2 ESPECIFICOS _____	19
3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA _____	19
3.1 DESCRIPCION _____	19
3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA _____	19
4. MARCOS REFERENCIALES _____	20
4.1 TEORICO _____	20
4.2 CONTEXTUAL _____	23
5. ESTRUCTURA METODOLÓGICA _____	27
5.1.1 Información Primaria _____	29
5.1.2 Información Secundaria _____	28
5.2 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN _____	28
6. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL _____	30
6.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS _____	30
6.2 REFERENTES VINCULACIÓN LABORAL _____	233

6.2.1 Contrato	33
6.2.2 Seguridad Social	33
6.2.3 Información Bancaria	34
6.2.4 Memorandos y/o Descargos	34
6.2.5 Información Personal	34
6.2.6 Información Académica	34
6.2.7 Información laboral	34
6.3 CONTROL Y EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE	35
6.4 REVISIÓN DE CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	48
7. PROCESO DE COMPETENCIAS	130
7.1 PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DEL PERSONAL	132
7.2 DEFINICIONES.....	135
7.3 DESCRIPCION.....	136
7.4 REVISIÓN COMPETENCIAS LABORALES.....	140
8. PLAN DE BIENESTAR LABORAL	235
8.1 CALIDAD DE VIDA LABORAL	235
8.2 CULTURA DE AUTOCUIDADO	236
8.3 CRITERIOS PARA ESTABLECER UN PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO	237
8.4 CLIMA ORGANIZACIONAL.	238
8.5 SALUD OCUPACIONAL	239
8.6 RIESGO PSICOSOCIAL	240
8.7 INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO	241
8.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	245
9 PROCESO DE NOMINA DAO	248
10. REVISIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN LABORAL	255
10.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL	260
10.2 VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO	262
CONCLUSIONES	266
BIBLIOGRAFÍA	267
ANEXOS	268

Nota de aceptación:

Firma Presidente de Jurado

Firma Jurado

Firma Jurado

Popayán, ___ de _____ de 2014

DEDICATORIA

A mi madre MARTHA ELENA DUQUE VALENCIA, mujer de voluntad de acero y ejemplo de vida constante, a quien amo y por quien doy lo mejor de mi cada segundo de mi vida...

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos a mi Madre por estar siempre a mi lado en esta etapa tan importante de mi vida, al Sr. HUGO RODRÍGUEZ y especialmente a CARLOS MAUNA por su permanente ayuda y apoyo en innumerables momentos de este arduo recorrido.

Y no podría dejar de lado a mis compañeros y amigos con los cuales alcanzamos este triunfo, LINA GRANJA y JOHANA RECALDE mis queridas niñas con las que iniciamos este proceso hace ya algunos años, ANDRÉS PATIÑO y CATHERINE LÓPEZ por sus conocimientos ofrecidos y mi gran amiga y primera cómplice de locuras LUISA MOSQUERA.

Al Profesor Mg. JORGE ENRIQUE BARRERA, Administrador de Empresas, por su valiosa Asesoría Académica para el desarrollo del proyecto de Práctica Profesional.

Al señor WILLIAM LÓPEZ, Administrador de Empresas, Coordinador de Calidad Droguería Alianza de Occidente Y la Dra. ANGELICA MUÑOZ, Psicóloga, Jefe de Recursos Humanos Droguería Alianza de Occidente por su valiosa colaboración y asistencia profesionales en tal calidad laboral para el desarrollo de la pasantía.

A Mis profesores universitarios adscritos al Programa académico de Administración de Empresas, Universidad del Cauca, durante todo el tiempo de los estudios por sus enseñanzas y participación de sus conocimientos, en especial a la profesora Mg. YENNI ANGÉLICA CONDE por sus grandes enseñanzas y su mano amiga y a los grandes JORGE TOVAR y JOSÉ REINEL BERMEO, por su disciplina y formación en el aula de clase pero las grandes risas fuer de ellas.

Todos los directivos, administrativos y empleados de la empresa “DROGUERÍA ALIANZA DE OCCIDENTE”, Popayán, que de una u otra forma colaboraron en el desarrollo del presente trabajo de pasantía profesional.

A todos ellos y a todas las personas que estuvieron en mi vida y que dieron su granito de arena GRACIAS.

RESUMEN

En la actual economía globalizada, que presenta constantes fluctuaciones de los mercados tanto locales como mundiales, el desempeño esperado de las empresas se ve afectado, incluyendo su nivel de competitividad. Esta situación prácticamente obliga a las organizaciones a realizar modificaciones internas que repercuten directamente en su estructura organizacional, influyendo en su gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, comienzan a tomar fuerza los modelos de '*Gestión por competencias*', siendo una nueva modalidad de gestión gerencial y administrativa, cuyo fin es que las personas asignadas a una actividad sean las más idóneas para llevarla a cabo.

Cabe resaltar que se integran al concepto de competencias, todos los subsistemas que conforman la Gestión del Talento Humano (selección, inducción, planes de carrera, capacitación, evaluación del desempeño, desvinculación, etc.).

El concepto de competencias no es nada nuevo, pero la gestión por competencias presenta un crecimiento importante en las empresas; su aplicabilidad brinda un nuevo estilo de dirección en el que las personas toman protagonismo, no solo en la base piramidal sino en todas y cada una de las instancias de la empresa, realizando mayores aportes tanto profesionales como personales. Lo interesante de este enfoque es que reconoce en primer lugar el talento humano de la empresa, resaltando que son los que le aportan las ventajas competitivas en el tiempo.

Por lo preanotado, el desarrollo de la presente pasantía profesional estuvo enfocado a la realización de un diagnóstico a la División de Recursos Humanos de la empresa "Droguería Alianza de Occidente", Popayán en la anualidad 2013 y acorde a eso, se propuso estructuras de procesos de contratación, nómina, mantenimiento de personal y bienestar laboral, para que de esta manera, el departamento de Recursos Humanos, RRHH, disponga con los lineamientos propicios para su buen funcionamiento y continuo mejoramiento.

Descriptores: Procesos de Contratación, Mantenimiento de Personal, Competencias, Nómina y Bienestar, "Droguería Alianza De Occidente".

ABSTRACT

In the current included economy, which presents constant fluctuations of the both local and world markets, the performance expected from the companies meets affected, including his level of competitiveness. This situation practically forces the organizations to realize internal modifications that reverberate directly in his structure organizational, influencing his management.

Bearing the previous thing in mind, the models begin to take force of ' Management for competitions ', being a new modality of managerial management and administrative, whose end is that the persons assigned to an activity are the most suitable to carry out her.

It is necessary to highlight that they join to the concept of competitions, all the subsystems that shape the Management of the Human Talent (selection, induction, career plans, training, evaluation of the performance, detachment, etc.).

The concept of competitions is not new at all, but the management for competitions presents an important growth in the companies; his applicability offers a new management style in which the persons take protagonist, not only in the pyramidal base but in each and every of the instances of the company, realizing major contributions so much professional as personnel's. The interesting of this approach is that it recognizes first the human talent of the company, highlighting that they are those who him contribute the competitive advantages in the time.

For preanotado, the development of the present professional internship was focused on the accomplishment of a diagnosis on the Division of Human Resources of the company " Drug store Alliance of West ", Popayán in the annuity 2013 and chord on it, one proposed process structures of contracting, list, maintenance of personnel and labor well-being, in order that hereby, the department of Human Resources, HR, he has with the propitious limits for his good functioning and continuous improvement.

Describers: Processes of Contracting, Maintenance of Personnel, Competitions List and Well-being, Drug store Alliance Of West ".

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfico 1. Estructura axiológica / teleológica corporativa.....	26
Gráfica 2. Organigrama Administrativo General.....	30

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA _____	32
Cuadro 2. Gerencia General _____	48
Cuadro 3. Gerencia General _____	51
Cuadro 4. Gerencia Financiera _____	53
Cuadro 5. Gerencia Administrativa _____	55
Cuadro 6. Gerencia de Compras _____	57
Cuadro 7. Jefe de Gestión Humana _____	60
Cuadro 8. Contaduría _____	62
Cuadro 9. Jefe de Informática _____	64
Cuadro 10. Jefe Comercial _____	66
Cuadro 11. Jefe de Cartera _____	68
Cuadro 12. Tesorería _____	70
Cuadro 13. Secretaría General _____	72
Cuadro 14. Jefe de Bodega _____	74
Cuadro 15. Jefe de Logística _____	76
Cuadro 16. Auxiliar de Informática _____	78
Cuadro 17. Asistente de Compras _____	80
Cuadro 18. Auxiliar de Tesorería _____	81
Cuadro 19. Asistente Administrativo de Bodega _____	83
Cuadro 20. Auxiliar de Contabilidad _____	85
Cuadro 21. Asistente de Facturación _____	87
Cuadro 22. Regente _____	89
Cuadro 23. Vendedor de Mostrador _____	91
Cuadro 24. Auxiliar de Bodega _____	93
Cuadro 25. Mensajero _____	95
Cuadro 26. Cajero _____	97
Cuadro 27. Asesor Comercial _____	99
Cuadro 28. Conductor _____	100
Cuadro 29. Coordinador de punto de venta _____	103
Cuadro 30. Coordinador de Despachos _____	105
Cuadro 31. Auxiliar Administrativo _____	107
Cuadro 32. Proveedor de servicios químico y farmacéutico _____	119
Cuadro 33. Servicios Generales _____	111
Cuadro 34. Asesor Jurídico _____	113
Cuadro 35. Coordinador de Calidad _____	115
Cuadro 36. Auditor Interno _____	117
Cuadro 37. Proveedor de servicios en Salud Ocupacional _____	119
Cuadro 38. Jefe de Seguridad _____	121
Cuadro 39. Auxiliar de Archivo _____	122

Cuadro 40. Revisor Fiscal _____	124
Cuadro 41. Auxiliar de Compras _____	126
Cuadro 42. Auxiliar administrativo de bodega _____	128

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cronograma de Actividades _____	268
Anexo B. Formato Revisión de Competencias _____	268

GLOSARIO

COMPETENCIAS LABORALES: La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la empresa o sector productivo. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo.

EMPRESA: Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

INDUCCION: Es un proceso dirigido a integrar al nuevo colaborador hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral. La Inducción se da en las siguientes modalidades:

- **En el Puesto de Trabajo:** En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, además hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.

- **Institucional:** Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen a la empresa por primera vez y comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, Visión, la Historia, Estructura, Planta Física y Normatividad.

NOMINA: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

ORGANIZACIÓN: Las organizaciones son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas

RECURSOS HUMANOS: En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

RECURSOS: Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son materiales u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles. Los recursos tienen tres características principales: utilidad, disponibilidad limitada y potencial de agotamiento o consumo.

REINDUCCION: Es un proceso dirigido a actualizar a los colaboradores en relación a la normatividad, estructura, procedimientos, si como reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar mínimo cada año o cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos.

SALARIO: El salario (también llamado sueldo, soldada o estipendio) es la suma de dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

SERVICIO: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el Estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien. Un servicio se diferencia de un bien (físico o intangible) en que el primero se consume y se desgasta de manera brutal puesto que la economía social nada tiene que ver con la política moderna; es muy importante señalar que la economía nacional no existe siempre en el momento en que es prestado

INTRODUCCION

Para toda empresa sin importar el tamaño o el sector en que se desenvuelve, el Talento Humano es vital para que su operación sea efectiva, siendo el principal activo que permite llevar a cabo su razón de ser. Teniendo en cuenta lo anterior, una de las grandes preocupaciones de las organizaciones es el contratar el personal adecuado y su posterior mantenimiento en la empresa, y no un mantenimiento común, sino un mantenimiento agradable para que, las personas contratadas, que se convierten en colaboradores dentro de la empresa se sientan a gusto y de esta manera desempeñen bien su labor, y el funcionamiento y productividad de la empresa se vea afectado de una manera positiva y agradable.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la organización o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que tienen que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. En el caso particular de Droguería Alianza de Occidente el área de recursos humanos cuenta con todas las funciones anteriormente mencionadas, integrados en una sola división, lo que causa demoras y algunos problemas que hacen que sus funciones a pesar de ser eficaces, aun no logran ser efectivas a causa de percances y ciertas imperfecciones.

Por lo anterior el desarrollo de la presente pasantía profesional estuvo enfocado a la realización de un diagnóstico a la División de Recursos Humanos de la empresa, y acorde a eso, proponer estructuras de procesos de contratación, nómina, mantenimiento de personal y bienestar laboral dentro de las áreas anteriormente mencionadas en la empresa, para que de esta manera, el departamento de RRHH cuente con los lineamientos propicios para su buen funcionamiento y continuo mejoramiento.

1 JUSTIFICACIÓN

- **EMPRESARIAL**

El desarrollo del presente trabajo resulta de vital importancia para la empresa Droguería Alianza de Occidente, pues contribuye a la estructuración adecuada del área de Recursos Humanos dentro de la organización y al buen funcionamiento de los debidos procesos que desempeña la misma en relación con todos sus colaboradores y mejoramiento de las condiciones laborales en el grupo de trabajo, lo cual es primordial para el buen desempeño de todas las funciones en la empresa y en alcanzar y obtener excelentes resultados.

- **ACADEMICA**

Desde la perspectiva académica y profesional, es indudable la importancia del desarrollo de la presente pasantía, debido a la posibilidad que brinda la misma de aplicar conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Administración de Empresas, siendo una excelente oportunidad para integrar la teoría y la práctica, además de permitirme como futuro Administrador de Empresas, el aprender de forma practica la mejor manera de gestionar personal dentro de una organización establecida, y ganar experiencia en el manejo de todos los procesos inherentes a la gestión de Recursos Humanos y claro está, el dejar plasmado en los registros y bases de la facultad, una pasantía referente a este tema, ya que, hasta el día de hoy son muy pocas las que se encuentran al respecto.

2 DISEÑO DE OBJETIVOS

2.1 GENERAL

- Apoyar al Área de Gestión Humana en el proceso de selección & contratación, nómina y en la estructuración de las actividades de bienestar y mantenimiento para todos los colaboradores de la empresa, contribuyendo a diseñar un área que coadyuvara al logro de los objetivos organizacionales.

2.2 ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa en el área de Recursos Humanos.
- Revisar los procesos de gestión de Recursos Humanos en lo relacionado con los cargos y las competencias del personal.
- Diseñar y proponer un plan en el área de Recursos Humanos donde se establezca un programa con proyectos y actividades relacionadas al bienestar social, e institucional de los colaboradores en la empresa.
- Revisar el proceso de inducción y rediseñar el proceso de reinducción.
- Elaborar el proceso de nómina conforme a las políticas organizacionales

3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

3.1 DESCRIPCIÓN

La empresa Droguería Alianza de Occidente en su área de Recursos Humanos, no cuenta con todos los procesos y planes perfectamente estructurados que le permita mantener a su personal conforme, animado y en condiciones óptimas para su perfecto desempeño, además que, por la falta de los mismos, la empresa se ve afectada por demoras y fallos, como se ha evidenciado en el pago de los salarios al no hacerse siempre en el tiempo establecido.

Es necesaria la estructuración de procesos de nómina y la implementación de planes de bienestar y reinducción laboral para el debido control del ambiente y el clima institucional y poder alcanzar la eficiencia dentro de la empresa.

La empresa Droguería Alianza de Occidente pretende siempre estar en un desarrollo continuo, y conseguir siempre certificaciones de calidad y reconocimientos en su campo por su buen funcionamiento. Con un adecuado uso de las prácticas administrativas en lo relacionado al personal, esta tarea que pretenden cumplir se hará mucho más sencilla y posible de alcanzar ya que, en el mundo globalizado que en la actualidad tenemos, los procesos y procedimientos dentro de una organización son de vital importancia para ser reconocida y claro está, para que su funcionamiento sea el más adecuado y por ende sus objetivos y metas siempre lleguen a su término satisfactoriamente.

La pauta metodológica empleada en este trabajo, servirá de referente a la empresa para posteriores revisiones del departamento de Recursos Humanos, o de alguno de sus demás departamentos.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los modelos de 'Gestión por competencias', 'Nomina', Inducción' y 'Bienestar Laboral' aplicables al Departamento de Recursos Humanos, RR. HH., de la Droguería Alianza de Occidente?

4 MARCOS REFERENCIALES

4.1 TEORICO

▪ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para una mayor claridad, es importante empezar por definir lo que es la administración de recursos humanos, para ello, se tomaran los conceptos dados por tres autores de la administración moderna, como lo son Idalberto Chiavenato, Mondy Wayne y Chruden y Sherman.

Chiavenato (2001) afirma:

La administración de recursos humanos consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desarrollo eficiente del personal al mismo tiempo que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo¹

Wayne (2005) afirma “...la administración de recursos humanos es la utilización de personas como recursos para lograr objetivos organizacionales...”²

Chruden y Sherman (1987) afirman que: “...Es el procesos de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de su organización...”³.

Como vemos, existen diferentes enfoques de lo que se entiende, o de lo que se trata el manejo de los recursos humanos, desde Wayne, que ve a las personas como un recurso más dentro de la organización y como un medio para alcanzar los fines de la misma, hasta Chiavenato que mezcla ese concepto junto con el de Chruden y Sherman al decir que, si bien es cierto que con las personas la empresa se ve beneficiada, las personas mismas también pueden sacar provecho

¹ Chiavenato. Capítulo 4. Administración de Recursos Humanos. Pág. 165

² Mondy. Administración de Recursos Humanos. Pág. 4

³ Herbert J. Chruden, Arthur W. Sherman J. Administracion de Recursos Humanos.

de eso, y como tal deben ser valoradas dentro de la organización como algo más que simples medios o recursos. Podemos pues decir que la administración de recursos humanos es un proceso a través del cual se pretende darle todas las herramientas y beneficios posibles al talento humano para que desarrollen sus funciones con eficiencia y eficacia a fin de conseguir las metas organizacionales.

En el mundo de hoy, un mundo globalizado, donde la mayoría de las organizaciones han entendido la importancia de las personas dentro de su funcionamiento, es casi seguro decir que dichas organizaciones cuentan con un departamento de recursos humanos y con este, surge la necesidad de mantener a las personas trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud favorable, propiciando en ellas un sentido de pertenencia hacia la organización de tal modo que se sea mayormente productivo, eficiente y eficaz en su puesto de trabajo y manteniendo siempre el compromiso de compañerismo y lealtad organizacional.

▪ **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios y sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, Davis y Werther⁴, (1992) entre dichas funciones destacan las siguientes:

- *Reclutar al personal idóneo para cada puesto.*
- *Llevar el control de beneficios de los empleados.*
- *Supervisar la administración de los programas de prueba.*
- *Desarrollar un marco personal basado en competencias.*
- *Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.*
- *Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.*
- *Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.*

⁴ Davis y Werther. Administración de Personal y recursos Humanos.

- *Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.*
- *Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.*
- *Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.*

“

- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.

▪ **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Con lo anterior, vemos la importancia que tiene dentro de una empresa dicho departamento, y además de las funciones es importante mencionar los objetivos que la administración de recursos humanos debe alcanzar. Estos objetivos siempre van a derivar de los objetivos de la organización y además de los de la empresa, se deben considerar los objetivos individuales de los miembros, tanto en lo laboral, en el mejoramiento de habilidades en el ámbito social, cultural, legal e incluso de esparcimiento de talento humano para que así, dichos miembros se sientan comprometidos con su organización.

Según Chiavenato⁵ algunos objetivos generales podrían ser:

“ ...

- ✓ *Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles*
- ✓ *Contribuir a un mejoramiento de los recursos humanos de la empresa.*
- ✓ *Mantener personal capacitado dentro de la organización.*
- ✓ *Mantener una excelente comunicación entre compañeros de trabajo y hacia niveles superiores*

⁵ Chiavenato. Administración de Recursos Humanos

4.2 CONTEXTUAL

Droguerías Alianza de Occidente, sede principal, está ubicada en la ciudad de Popayán, Departamento del Cauca. Es una empresa de carácter privado especializada en el manejo y distribución de medicamentos e insumos hospitalarios.

El primero de abril de 1998, dos hermanos abren por primera vez las puertas al público de Droguería Alianza, una pequeña farmacia situada en frente del Hospital Universitario San José de la ciudad de Popayán departamento del Cauca, Colombia. De un acelerado crecimiento se convirtió en una de las farmacias más acreditadas del sector, es así como a comienzos del año 2001 se asocia con Drogas la Séptima la cual aporta su incomparable estabilidad económica, su experiencia de más de 10 años en el mercado y se crea la Sociedad Anónima Droguerías Alianza de Occidente.

Hoy en día Droguerías Alianza de Occidente S.A. se ha ubicado como uno de los proveedores más importantes en medicamentos de marca y genéricos, materiales e insumos hospitalarios a clientes del orden Estatal y Privadas generando empleo y desarrollo a la región.

- **ESTRUCTURA AXIOLÓGICA / TELEOLÓGICA CORPORATIVA**

- **MISION**

DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE S.A. es una entidad del orden privado del sector de la Salud que suministra productos farmacéuticos y Dispositivos Médicos de las más reconocidas casas farmacéuticas, brindando un excelente servicio a todos sus clientes Institucionales y Particulares con personal competente.

- **VISION**

Continuar siendo la empresa líder en el Suroccidente Colombiano en la distribución, venta y dispensación de productos farmacéuticos y Dispositivos

Médicos para la salud humana, con la mejora continua del servicio, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

➤ **POLÍTICA DE CALIDAD**

DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE S.A. fundamenta su política de calidad en la satisfacción de sus clientes mediante la distribución, venta y dispensación de productos farmacéuticos y Dispositivos Médicos confiables, seguros y a un precio competitivo; contando con personal competente, proveedores calificados, convirtiéndose en los pilares fundamentales que contribuyen al mejoramiento continuo de la organización, rentabilidad y el cumplimiento de las normas legales.

➤ **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Aumentar el grado de satisfacción de nuestros clientes Institucionales y Particulares.
2. Adquirir productos e insumos médicos que garanticen la seguridad y confiabilidad.
3. Mantener nuestros estándares de precios logrando una sostenibilidad y mejoramiento financiero de la empresa.
4. Fortalecer y mantener un equipo humano competente en los lineamientos de los diferentes cargos.
5. Mejorar los procesos que soporten la entrega de productos y servicio de calidad.
6. Establecer relaciones de cooperación con nuestros proveedores, con el fin de mejorar la calidad tanto de los productos como del servicio prestado.

➤ **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- ✓ *HUMANO*: Porque trata con lo máspreciado que es mejorar la salud y bienestar de sus clientes.

- ✓ *TIEMPO*: Porque maneja el tiempo como factor primordial a la hora de entrega y consecución de un medicamento.

- ✓ *OPORTUNIDAD*: Sus excelentes inventarios hacen que su cliente disponga de una atención inmediata.

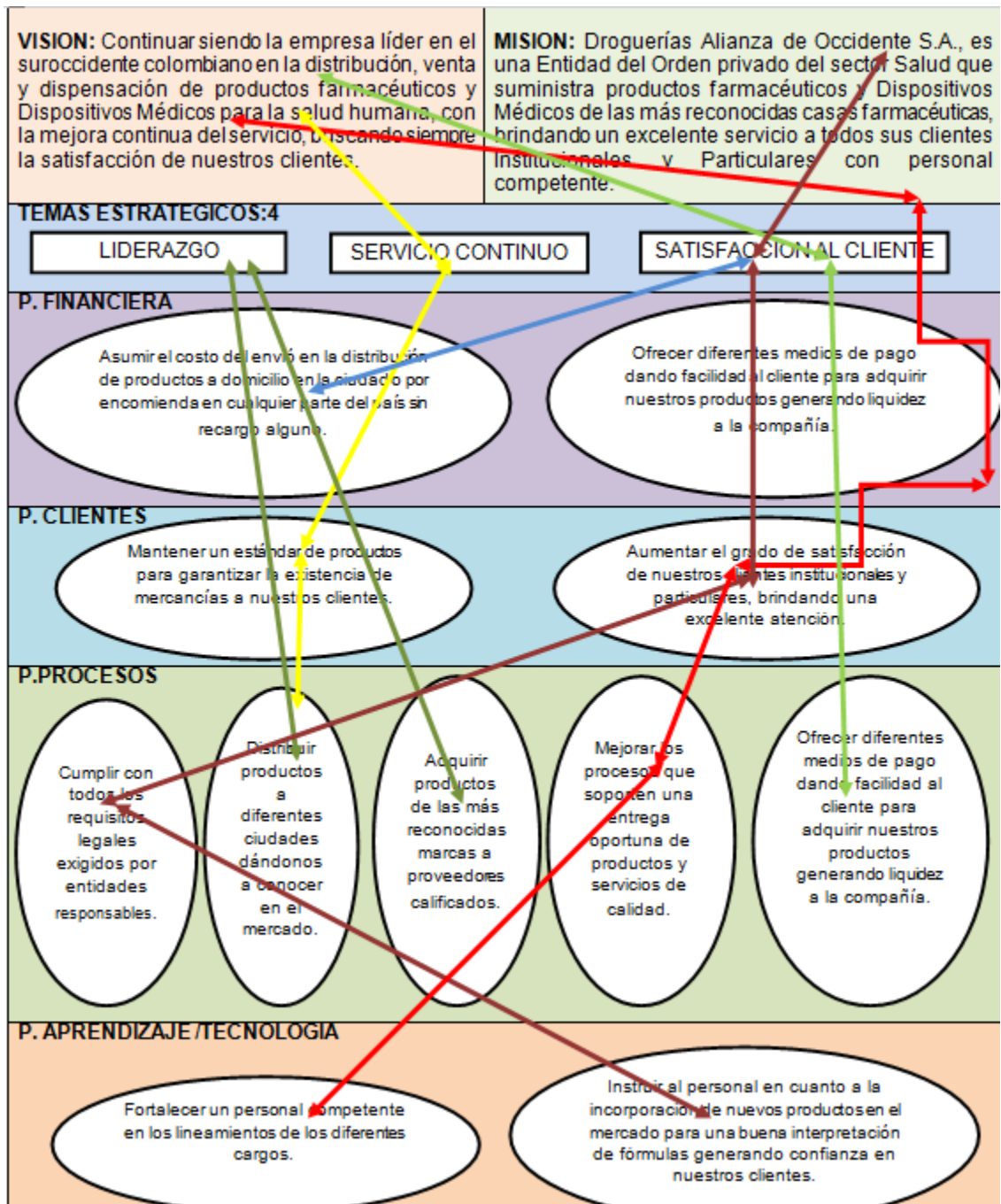
- ✓ *HONESTIDAD*: Todos los negocios están basados en principios morales de ética, transparencia y rectitud, los cuales han sido básicos para los clientes y proveedores.

- ✓ *SERVICIO*: Buscando la satisfacción y realización de los clientes estamos trabajando día a día para crear una cultura de servicio.

- ✓ *RESPONSABILIDAD*: Se maneja con mucha cautela y sigilo el despacho e interpretación de cada fórmula.

- ✓ *SEGURIDAD*: La comprar directa de los medicamentos a los laboratorios distribuidores, la conservación de los productos en óptimas condiciones, gracias a que cuenta con adecuadas instalaciones físicas para su almacenamiento y con el contrato de aseguramiento de todo riesgo con una importante compañía aseguradora, garantiza la seguridad y satisfacción de sus clientes (Gráfico 1).

1. Estructura axiológica / teleológica corporativa



5 ESTRUCTURA METODOLÓGICA

Mediante esta práctica o Pasantía Profesional en Administración de Empresas se realizó un diagnóstico de la empresa (2013) desde la perspectiva del área de Gestión Humana y posteriormente se establecieron los procesos y planes faltantes además de hacer una revisión de los ya existentes para prevenir cualquier eventualidad con los mismos. En términos organizacionales la realización de este trabajo de pasantía en la empresa Droguería Alianza de Occidente, en el área de Recursos Humanos, es de gran utilidad para la empresa, ya que con las actividades que se desarrollaron en el mismo, se reflejaron falencias que hay en el área mencionada y de esta manera, es mucho más fácil tomar medidas para corregirlas, y así, permitir que la gestión administrativa de la empresa sea cada vez más adecuada en pro del continuo mejoramiento.

En principio, permitió conocer el estado actual del departamento de RRHH, y de esta manera saber cuáles son sus fortalezas y oportunidades para utilizar esto a favor, y de igual forma, estar al tanto de sus debilidades y las amenazas que pueda tener para tomar las medidas necesarias para prevenir y mejorar.

Permitió conocer los posibles procesos de gestión que deben seguirse en lo relacionado con las inducciones y reinducciones, las competencias laborales que se deben tener para cada cargo, el pago de nóminas, el bienestar laboral y de esta manera hacer del clima organizacional algo más agradable y placentero para todos los colaboradores que allí laboran.

Este trabajo recoge elementos de la Investigación Cualitativa, donde se establecieron diálogos permanentes con los Asesores Académico y Empresarial para complementar y evaluar cada paso a seguir, así como su posterior desarrollo.

Para el desarrollo de la práctica, se establecieron las siguientes fases:

FASE 1: RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

FASE 2: DIAGNOSTICO A LA EMPRESA.

FASE 3: RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

FASE 4: FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORA

FASE 5: PLANIFICACIÓN DE PROCESOS EN EL ÁREA DE RRHH.

FASE 6: PRESENTACIÓN INFORME FINAL.

Cabe mencionar que para poder realizar el diagnóstico a la empresa, se utilizaron diferentes herramientas administrativas como la elaboración de una Matriz DOFA, al igual que una Matriz de Procesos, para ver el estado de la empresa y saber de esta manera qué aspectos mejorarse, mantenerse o eliminarse. También fue importante, dado el caso, establecer ciertos indicadores de gestión para medir de una mejor manera el desempeño de los empleados.

Después de haber pasado por todas estas etapas, se realizó una socialización que permitió dar cuenta sobre todo el proceso de recolección de información, desarrollo y ejecución, así como de los resultados obtenidos y el logro de los objetivos propuestos desde el inicio de la propuesta.

5.1 FUENTES Y FORMAS DE OBTENCION DE DATOS

5.1.1 Información Primaria

- Directivos de la empresa
- Colaboradores de la empresa
- Documentos internos de la organización

5.1.2 Información Secundaria

- Bases de datos
- Fuentes de estudios universitarios similares

5.2 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

✓ **Matriz DOFA:** Nos muestra con claridad cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas organizacionales, elementos que al tenerlos claros, nos da una visión global e integral de la verdadera situación endógena empresarial.

✓ **Estudios Comparativos:** Es un método de investigación, que permite analizar estudios similares al tema de estudio y utilizar el conocimiento tácito, con el fin de reconocer la manera adecuada para la propuesta objeto de estudio.

✓ **Entrevista:** En el caso actual sirvió para recopilar información detallada de los puestos de trabajo. Es sabido que las personas de la organización poseen información e ideas útiles acerca de problemas organizacionales y también posibles soluciones, las cuales no son fácilmente evidenciadas por la simple observación o en cuestionarios estructurados si no que bien lo puede ser de manera personalizada..

✓ **Indicadores de Control:** Fundamentaron el análisis de los resultados esperados y los objetivos diseñados a cumplirse.

✓ **Indicadores de Gestión:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

✓ **Capacitaciones:** Es un método que se aplicaron para una comprensión clara de los componentes a trabajar en el trabajo que se propone.

✓ **Marketing Social** (promoción y prevención): Es la aplicación de las técnicas del marketing comercial para el análisis, planeamiento, ejecución y evaluación de programas diseñados para influir en el comportamiento voluntario de una población objetivo, con el fin de mejorar su bienestar personal y el de su sociedad.

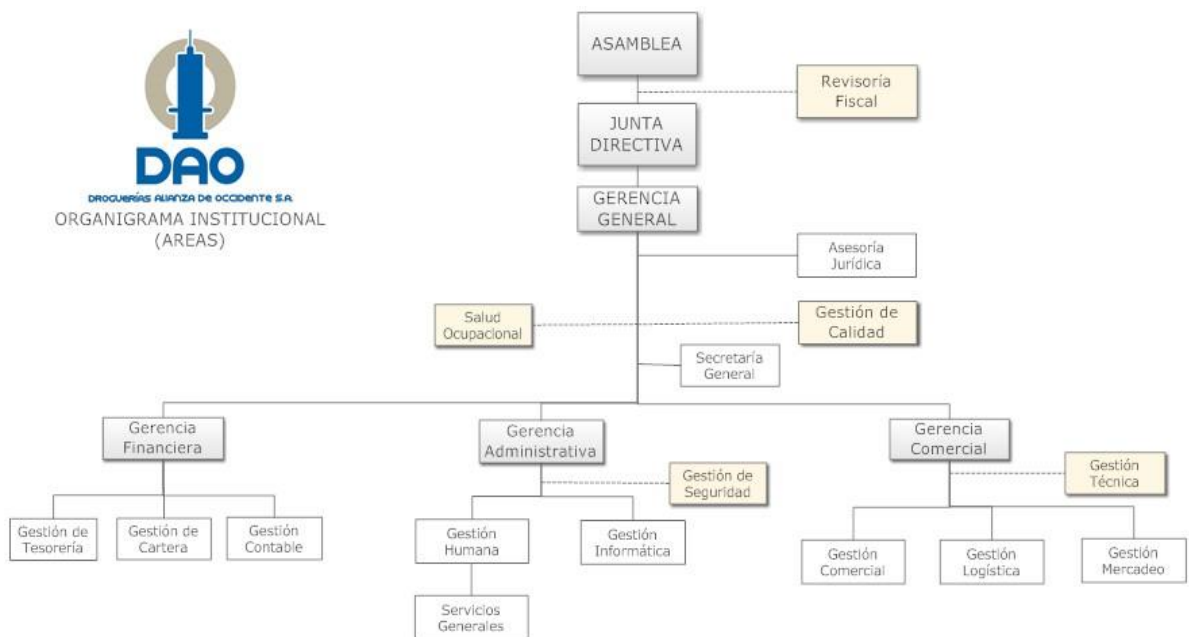
6 DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

6.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El área de Recursos Humanos, RR. HH. en la empresa muestreada, es un área que lleva relativamente poco en funcionamiento y además de eso, un área pequeña que no cuenta con autonomía propia. Como se muestra en la Gráfica 2., depende directamente de la Gerencia Administrativa y no posee un equipo de poyo o personal de trabajo, solo está conformada por el Jefe de Gestión Humana, así que esa persona es la encargada de realizar todas las funciones para la empresa en lo relacionado con el manejo del personal.

En vista de ello el diagnóstico y el análisis que se realizó, no fue solo del área como tal, sino que, se abarcó toda la empresa y se trató de mirar desde todos los campos de acción de la misma para así entender mejor su real desempeño y lograr comprender cuál debe ser su verdadero alcance.

Gráfica 2. Organigrama Administrativo General



Fuente:

La empresa Droguerías Alianza de Occidente S.A, es una empresa con una estructura organizacional funcional de staff, ya que consiste en dividir el trabajo y especializarlo para que cada persona realice el menor número posible de roles, está organizada funcionalmente porque separa el trabajo sobre la base de pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final, por lo tanto es una organización descentralizada donde hay mayor especialización, mayor eficiencia de cada persona, división del trabajo planeado y donde disminuye la presión de la Gerencia General, ya que encontramos un mayor número de especialistas.

También es staff porque es un tipo de estructura que cuenta con asesorías para fortalecer la estructura, por lo tanto podemos encontrar que la Asamblea General de Accionistas, que es la máxima autoridad de esta empresa, necesita de un staff en Revisoría Fiscal y la Junta Directiva y la Gerencia General necesitan de asesoría jurídica.

La Gerencia General tiene la autoridad de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia Comercial; éstas deben responder a la autoridad de gerencia general y se comunican con los niveles operativos que son gestión de tesorería, gestión de cartera, gestión contable, gestión humana, gestión de servicios generales, gestión informática, gestión comercial, gestión de logística y gestión de mercadeo.

En cuanto a la Secretaria General su jefe inmediato es el Gerente Administrativo, pero además tiene la responsabilidad y la comunicación en toda la empresa, es decir que debe mantener una relación general, y cumplir con los roles requeridos por el personal que la labora en la empresa y de esta manera brindarle toda la información a su jefe inmediato, es decir el Gerente Administrativo.

La gerencia financiera tiene la autoridad sobre gestión de tesorería, gestión de cartera, gestión contable, por lo tanto estos deberán responder sus roles ante la Gerencia Financiera.

La gerencia administrativa necesita la línea de staff de gestión de seguridad, ya que esto es muy importante para la seguridad de la empresa, esta Gerencia tiene autoridad sobre gestión humana y gestión informática; la gestión humana tiene autoridad de la gestión de servicios generales, y también estas dependencias deben responder y comunicarse con la Gerencia Administrativa.

La Gerencia Comercial también necesita asesoría de gestión técnica, por lo tanto esta gerencia tiene autoridad de la gestión comercial, gestión logística y gestión de mercadeo, donde estas responden y se comunican con esta Gerencia.

La aplicación de la matriz DOFA, Cuadro 1, arrojó los siguientes resultados:

Cuadro 1. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Experiencia como proveedores a entidades públicas y privadas 2. Buena infraestructura 3. Alianzas directas con laboratorios y distribuidores. 4. Liquidez.	1. Toma de decisiones. 2. Demora en servicio a domicilio. 3. Realización de procesos. 4. Capacitación del personal.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
1. Proyección a cambio de nuevo software. 2. Mejorar Buenas condiciones comerciales con otros proveedores. 3. Cobertura de otros puntos en el mercado. 4. Generación de empleo.	F4O1E1. Aprovechar la liquidez para la compra de un nuevo software. F3O2E2. La alianza directa con laboratorios y proveedores es la mejor carta crediticia para afianzar las relaciones comerciales con los proveedores. F2O3E3. Ofrecer excelente servicio a nuestros clientes utilizando las cómodas instalaciones que hay y buscar nuevos puntos de venta en el mercado para mayor cobertura en el servicio. F1O4E4. La experiencia en el mercado genera más trabajo y ayudaría a emplear personas y contribuir con la tasa baja de desempleo.	D2O3E1. La demora en el servicio a domicilio se puede controlar aprovechando los puntos de venta en el mercado. D4O1E2. Concientizar el personal al cambio de nuevas tecnologías. D1O4E3. Seleccionar el personal adecuado para el desempeño de un cargo para ofrecer un excelente servicio. D3O1E4. La realización de procesos mucho más ágiles se pueden aprovechar con el cambio de nuevas tecnologías
AMENAZAS	ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
1. Tecnología. 2. Competencia creciente. 3. Crisis económica en la región.	F4A1E1. Invertir en nuevas tecnologías y poder mejorar el servicio. F3A3E2. Aprovechar la compra directa a proveedores para generar precios asequibles en el mercado. F2A3E3. Garantizar a los clientes el suministro de productos almacenando mercancía para evitar los agotados en caso de bloqueos en las vías.	D2A3E1. Perder un cliente. D4A2E2. El capacitar al personal es indispensable ya que esto permite dar buen uso a las nuevas herramientas que nos brinda la tecnología. D1A3E3. Adquirir productos a proveedores sin antes hacer un previo estudio de precios puede dar al cliente oportunidad de compra en la competencia. D3A2E4. El no contar con un software avanzado genera demoras en los procesos dando lugar a la competencia que aproveche.

Con tal matriz se evidenciaron las siguientes relaciones y necesidades de desarrollo estratégico:

- ✓ Fortalecer un personal competente en los lineamientos de los diferentes cargos, hacen que se pueda mejorar los procesos en cuanto a la entrega oportuna de los medicamentos y en cuanto al servicio, y de esta manera ser cada día mejores en el servicio a los clientes para buscar la satisfacción, y así cumplir con la visión.

✓ El instruir al personal en cuanto al conocimiento de nuevos productos en el mercado y la buena interpretación de fórmulas ayuda a cumplir la parte de requisitos exigidos por los entes de control en cuando a la dispensación y venta ayuda también a buscar satisfacción en los clientes y se ayuda a cumplir la misión.

✓ Cumplir con la distribución a diferentes ciudades del país genera abrir nuevos mercados es por ello que es necesario mantener un inventario optimo ofreciendo el servicio continuo y buscando la satisfacción siempre del cliente como lo misiona la visión.

✓ Adquirir productos de las más reconocidas marcas para ofrecer al público en general nos da la seguridad de que los clientes van a preferir más la compañía por que no corren ningún riesgo al comprar los medicamentos por q saben q son productos de calidad generando preferencia en los clientes y buscando se líder en la venta de productos farmacéuticos.

✓ El ofrecer diferentes medios de pago a los clientes les da la facilidad de adquirir los productos en la compañía además que se aumenta el grado de satisfacción al cliente y además aumenta con la liquidez de la empresa por que se incrementaran las ventas, ya que hoy en día el factor tiempo no alcanza y es necesario implementar nuevas estrategias de venta.

6.2 REFERENTES VINCULACIÓN LABORAL

6.2.1 Contrato

- Dotaciones y entregas
- Terminación de contrato
- Nuevo Contrato
- Prorrogas
- Otrosíes

6.2.2 Seguridad Social

- Documentos de afiliación

- Subsidios
- Información Familiar
- Incapacidades

6.2.3 Información Bancaria

- Historial crediticio
- Historia financiero

6.2.4 Memorandos y/o Descargos

- Compromisos
- Llamados de atención

6.2.5 Información Personal

- Cedula
- Documentos personales
- Información Legal

6.2.6 Información Académica

- Estudios Básicos
- Estudios Universitarios
- Estudios Técnicos
- Certámenes de Educación Continuada

6.2.7 Información laboral

- Cartas Laborales y Experiencia
- Vacaciones
- Otros

6.3 CONTROL Y EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

Con el fin de lograr que todas las hojas de vida tengan una presentación uniforme, limpia y ordenada, pedí se me fuera entregado el material necesario para mencionada labor, tal que la Sra. Martha me hizo entrega de 50 Cartulinas Legajadoras, 9 Carpetas plastificadas para colgar, 1 caja de ganchos legajador sencillo por 50 unidades y 10 Porta guías Plásticas.

1. Sr. ALEX BURBANO DIAZ, quien trabaja como coordinador de punto en la organización; los documentos son organizados en el orden establecido, los papeles, informes y/o documentos en mal estado son fotocopiados (de ser permitido y posible) y se reemplazó, destruyendo los anteriores y por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

Posterior a eso se hizo su análisis en competencias de acuerdo a su perfil como trabajador y al perfil del cargo que ocupa.⁶

2. Sr. JORGE YOVANY BOLAÑOS SANCHEZ, quien trabaja como vendedor de mostrador en la organización; los documentos son organizados en el orden establecido, y al momento de hacer la revisión, se encuentran inconsistencias en el manejo de documentos, en fechas y en firmas.⁷ Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

Posterior a eso se hizo su análisis en competencias de acuerdo a su perfil como trabajador y al perfil del cargo que ocupa.

3. Sra. SANDRA PATRICIA BOTINA SAPUYES, quien trabaja como auxiliar de bodega en la organización, los documentos estaban bien ordenados y en buen estado, no se encontraron inconsistencias y solo se hizo el cambio de cartulina legajadora por una nueva.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

⁶ Los análisis de Competencia se encuentran en el Documento "Perfiles y Competencias Droguería Alianza de Occidente "

⁷ Los documentos inconsistentes son separados de la hoja de vida y puestos en la carpeta "Inconsistencias Hojas de Vida"

Posterior a eso se hizo su análisis en competencias de acuerdo a su perfil como trabajador y al perfil del cargo que ocupa.

4. Sr. RONALD ENRIQUE BERMÚDEZ ARTUNDUAGA, quien trabaja en la organización como Vendedor de mostrador, los documentos fueron organizados según el orden requerido, y se encontró que la documentación esta incompleta, los contratos celebrados en el año 2012 y 2013 no se encuentran anexados, y las prórrogas de los mismos, tampoco. Se notifica la terminación del contrato al año 2013 y nada más, y se presentan inconsistencias con las fechas en la terminación del contrato al año 2012.⁸

Por último, se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

5. Sra. MAGNOLIA ARBOLEDA PORTILLA, quien se desempeña en la empresa como asesor comercial, la hoja de vida no presento ningún inconveniente, sus documentos puestos fueron en orden, y se reemplazó el folder y a carpeta porque se encontraba demasiado deteriorado.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

6. Sr. TEOBALDO ALARCON MAMIAN, se desempeña en la empresa bajo el cargo de mensajero, los documentos se organizaron en el orden establecido sin ningún inconveniente ni anotación de interés, Se debe tener en cuenta que el último contrato firmado esta en el año 2011 a término indefinido, y no hay ningún otrosí terminación o prórroga par sabe a ciencia cierta si aún se encuentra o no trabajando en la empresa.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

7. Sr. JUAN CARLOS ALEGRÍA, se desempeña como Coordinador de punto de venta en la organización, su hoja de visa solo fue necesario organizar los documentos en el orden establecido, y renovar algunos papeles que por el tiempo

⁸ La carta de notificación inconsistente se anexo a la carpeta "Inconsistencias Hojas de Vida DAO"

estaban deteriorados. No se encontraron inconsistencias ni datos de interés para reportar.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

8. Sr. OSCAR HERNAN BAUTISTA TRUJILLO, se desempeña en la empresa como jefe de bodega, su hoja de vida está en buen estado, y solo se necesitó reacomodar los documentos en el orden establecido, no hay faltantes ni documentos dañados.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

9. Sr. PEDRO NEL BOLAÑOS GOMEZ, se desempeña en la empresa como vendedor de mostrador. Su hoja de vida se organizó de acuerdo al orden establecido y no se presentaron inconsistencias en la misma.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

10. Sra. YURI ANDREA CAMPO FAJARDO, se desempeña en la empresa como Cajera. Su hoja de vida no presento inconsistencias y se organizaron los documentos en el orden establecido, pero, es de tener en cuenta que se presenta una notificación de terminación de contrato en el mes de marzo del año en curso, y no hay ninguna notificación de renovación o prórroga, por lo tanto no es claro si aún se encuentra o no trabajando para las Droguerías.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

11. Sr. EVER ANTONIO CARDENAS MARTINEZ, Quien trabaja en la empresa como Asesor Comercial. Se organizaron sus documentos, y cabe anotar que, su contrato está firmado con fecha de terminación en el 2013, posterior a eso presenta dos terminaciones más sin tener registros de las prórrogas, hasta la última prórroga hecha en el 2014. No es claro si aún trabaja o no para la empresa.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

12. Sr. JHON ALEXANDER CALVACHE, que trabaja en la empresa como Mensajero. Se organizaron sus documentos en el orden establecido, y no se presentó ninguna inconsistencia.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

13. Sr. DIEGO JAIR CASTRO MERA, quien se desempeña en la organización como Coordinador de Punto. Su hoja de vida no presentó inconvenientes, y sus documentos fueron organizados en el orden establecido sin mayor novedad.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

14. Sra. CAROL SUGUEIL CERON REYES, quien se desempeña en la empresa como Asesor Comercial (Call Center). Desde el 2007 no se firma ningún contrato, solo se han presentado Otrosíes, se debe llevar un mejor registro de ello.

Sus documentos fueron organizados de la manera adecuada sin presentar una mayor inconsistencia.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

15. Sr. CARLOS MAURICIO CAMPO QUINTANA, quien trabaj en la organización como Vendedor de mostrador. Sus documentos fueron puestos en orden sin ningún problema para reportar.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

16. Sr. LUIS ANDRES CAMPO ANGULO, Quien trabaja en la organización como Mensajero. Su hoja de vida no presento inconvenientes, se organizaron sus documentos y se archivó tranquilamente.

17. Sr. JOSE MARINO BRAVO MUÑOZ, Quien trabaja en la empresa como Auxiliar de bodega y Conductor. Su hoja de vida solo tiene un contrato firmado hasta el año 2011, no se registra terminación ni prórroga alguna.

18. Sr. CARLOS ALBERTO CAICEDO TASCÓN, quien se desempeña en la empresa como Auxiliar de Bodega. Sus documentos fueron organizados en el orden establecido, sin encontrar algún documento inconsistente, pero, es de resaltar que, su último contrato esta hasta el año 2011; hasta la fecha no se tiene reporte alguno de si hay o no prórroga de dicho contrato. Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

19. Sr. JOSE LEYDER MALDONADO, quien se desempeña en la empresa como Vendedor de mostrador. Sus documentos no presentan ninguna inconsistencia, se organizaron adecuadamente y se archivó su hoja de vida.

20. Sra. MARIA DEL MAR GUERRERO, quien se desempeña en la organización como Cajera. Sus documentos no presentan ninguna inconsistencia, se organizaron adecuadamente y se archivó su hoja de vida.

21. Sra. MARTHA CECILIA DAVILA NAVARRETE, quien se desempeña en la empresa como Secretaria. Sus documentos se encontraban en perfecto estado, se organizaron y se archivó su hoja de vida. No se presentó ninguna inconsistencia.

22. Sra. DEISY LORENA BELALCAZAR, quien se desempeña en la organización como Asesor comercial, Sus documentos no presentan ninguna inconsistencia, se organizaron adecuadamente y se archivó su hoja de vida.

23. Sr. JORGE IVAN JARAMILLO CARDONA, quien se desempeña en la empresa como Conductor. Sus documentos se encuentran en orden sin ninguna inconsistencia que reportar.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

24. Sr. GUIDO YANOVER DORADO CARVAJAL, quien se desempeña en la empresa como mensajero. Sus Documentos fueron revisados, y se encontró que no cuenta con una hoja de vida establecida, y no presenta soporte de ningún estudio realizado, solo hay control de su seguridad social, algunos memorandos, cuentas bancarias, y documentos varios de la empresa. En cuanto a su contrato, tiene una prórroga con fecha límite de marzo del presente año, así que es confuso saber si aún trabaja o no en la empresa.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

25. Sr. GEOVANI ALBERTO IMBACHI GALINDEZ, quien trabaja en la empresa como Coordinador de traslados. Sus documentos fueron organizados en el orden establecido, no se presentó una inconsistencia, pero, su última prórroga fue hasta Marzo del año en curso, se podría suponer que ya no trabaja en la empresa.

Por último se reemplazó su carpeta, previamente marcada con su nombre (APELLIDO, Nombre) en computador para una mejor presentación.

26. Sra. MARICEL CERON MOLANO, quien se desempeña en la empresa como Asesor comercial. Sus documentos fueron organizados sin ningún inconveniente y se archivó su hoja de vida. Su último otro si fue en el año 2013, no se tiene constancia de que aun este vinculada a la empresa.

27. ANA MARIA HINCAPIE GIRALDO, tenía tres contratos en su hoja de vida para el mismo periodo de tiempo, dos con inicio el día 14 y uno con inicio el día 13. Se presentó la inquietud a la Jefe de personal, y ella destruyo dos de los contratos, y deajo solo uno de día 14 y cargo impulsadora.

28. ROSA ELENA LARRAÑAGA ARGOTE, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

29. ANA DEIBA GUACA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

30. JULIAN ANDRES HURTADO LOPEZ, quien se desempeña como vendedor de mostrador. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

31. ALEXANDER LLANTEN, quien se desempeña como vendedor de mostrador. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

32. JOSE ARQUIMEDES DE JESUS TOSSE, quien se desempeña en la empresa como auxiliar de bodega. Su último contrato y/prorroga se hizo hasta el año 2013. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

33. IVAN ANDES FERNANDEZ, quien se desempeña en la empresa como asistente comercial. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

34. JOSE ANTONIO MELO, su último contrato esta para el año 2011 a término indefinido, no hay otro si o prórroga para saber con exactitud si aún trabaja o no en la empresa y si aún conserva el mismo cargo. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

35. JOSE LEYDER MALDONADO, quien se desempeña en la empresa como vendedor de mostrador. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

36. JHON FREDY ORTIZ, quien se desempeña en la empresa como vendedor de mostrador. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

37. SONIA LUCIA MENESES RIVERA, quien se desempeña en la empresa como asesor comercial. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

38. DIANA CAROLINA MELO MUÑOZ, quien se desempeña en la empresa como asesor comercial. Se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

39. LUZ JAQUELINE MELO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

40. ANA CECILIA IMBACHI, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

41. VICTOR HUGO FERNANDEZ CONCHA, se encontraron dos contratos n su hoja de vida para el mismo periodo con diferente fecha de inicio y fin, sin firmar por el gerente. Los demás documentos fueron puestos en orden y archivada la hoja de vida.⁹

42. ALEXANDER MEDINA SANCHEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

43. HERIBERTO RIVERA ORDOÑEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna. Cabe anotar que su último contrato fue firmado en el año 2011, de ahí en adelante solo ha tenido prorrogas u otros íes.

44. VICTOR EUGENIO TOSSE, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

45. JOSE FERNANDO TORO PABON, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

46. JAIME SANTANA VANEGAS, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

47. YAMILEIDA MIRANDA HUILA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

48. EFRAIN MONTENEGRO SERNA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

49. LAURENTINO MUÑOZ BRAVO, Se ordenaron los documentos de su hoja de vida, pero, no hay ningún soporte sobre su educación ni nivel académico, no certifica estudios realizados y por esta desactualizada. Su último contrato fue en el 2007.

⁹ Uno de los contratos (16 ene – 16 abr 014) fue a la carpeta de inconsistencias.

50. INGRID LORENA MUÑOZ MUÑOZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido, no se encontraron inconsistencias pero es de notar que el último contrato firmado e en el año 2007 y su ultimo otrosí en el año 2009.

51. DAGOBERTO HERMOSO MUÑOZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido, no se encontraron inconsistencias pero es de notar que el último contrato firmado e en el año 2007 y su ultimo otrosí en el año 2010.

52. JORGE ALFONSO MORA TIMANA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

53. ADRIAN FELIPE MONCADA BURBANO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido, y se encontró una inconsistencia con sus vacaciones, ya que, según se registra, disfruto dos veces en el mismo año de ellas, y las fechas establecidas en el documento, no son coherentes.¹⁰

54. CESAR NELSON MUÑOZ CÓRDOBA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

55. MARIA ALEJANDRA LINCE GARZON, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

56. JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO, se ordenaron sus documentos, cabe anotar que algunos son demasiado antiguos y tl vez ya sin validez, de igual manera quedaron en su hoja de vida, y su último contrato fue en el año 2007, a término indefinido pero sería bueno actualizar. Su hoja de vida necesita actualización de documentos.

57. ANGEL PIEDAD MUÑOZ FERNANDEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

58. MIRYAN MESTIZO MARTINEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

¹⁰ Los documentos de vacaciones fueron anexados en la carpeta de inconsistencias.

59. WILLIAM FERNEY MUELAS PATIÑO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

60. JUAN ANDRES MORA QUIGUANAS, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

61. CARLOS QUINTERO RODRIGUEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

62. LUIS EDUARDO PEREZ ORTIZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

63. DIANA FERNANDA MUÑOZ MUÑOZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna. Solo es de tener en cuenta que en el reporte de sus vacaciones del 2013, tiene mal escritas las fechas y se corrigieron a mano.

64. CELSO FERNANDO MUÑOZ BRAVO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna. Se debe actualizar la hoja de vida.

65. MILLER ARVEY RENGIFO PINO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

66. LUIS EDUARDO PARRA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

67. LUIS ENRIQUE REYES DAVIA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

68. LEILA LORENA MOSQUERA QUILINDO, se organizaron sus documentos, y lo único para reportar es q se presenta un otrosí incompleto.

69. JHON FABIAN LEÓN RIVAS, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

70. MARISOL PALADINES CALLE, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

71. JAMES OCTAVIO PACHECO JOAQUI, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

72. MARIA ISABEL PAZ LOPEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

73. MARIA RUBIELA PAZ RIVERA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

74. JUAN PABLO PIAMBA CARDOZO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

75. MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ OSORIO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

76. WILSON FABIAN PANCHO CHICANGANA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

77. MILGEN JULIANA PALECHOR, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

78. DEISY JOHANA OROZCO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

79. EDINSON LEONARDO OROZCO CIFUENTES, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

80. ALBERTO ALIRIO NARVAEZ RUIZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna. A tener en cuenta que su último contrato está en el año 2007. Actualizar.

81. DORIS MARIA PENAGOS, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

82. HERBIN ADRIAN ORDOÑEZ TOBAR, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

83. JULIO CESAR TOBAR QUINTERO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna. (Ya no trabaja en la empresa, hoja de vida de cuidado por alguna petición del ex empleado).

84. SANDR LILIANA SALAZAR ANACONA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

85. LINA PATRICIA BOLAÑOZ MENDEZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

86. LUIS EDUARDO SOLARTE PAZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

87. YOHANA MRICELA RIVERA SARRIA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

88. HUGO OVIEDO SERNA RIVAS, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

89. CARLOS ENRIQUE ROJAS ZAMBRANO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

90. JESUS ANDRES SANTACRUZ CHAGUENDO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

91. MONICA CLAUDIA ZUÑIGA PEÑA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

92. YILMER JAIR VELASCO CHACON, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

93. JORGE IGNACIO RINCON DIAZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

94. JUAN DIEGO VELASCO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

95. JHON EDUARD SAAVEDRA, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

96. LUIS ABERTO TRUJILLO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

97. MARIA PATRICIA VELASCO QUINTERO, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

98. ALVARO ALEJANDRO VEGA RAMIREZ, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

99. VIVIANA GRACIELA VELASCO BENAVIDES, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

100. ADOLFO TROCHEZ MORAN, se ordenaron sus documentos según el orden establecido y se archivó su hoja de vida, no hay inconsistencia alguna.

Observación especial. Los colaboradores que se encuentran actualmente vinculados a la empresa como Aprendices o pasantes y que sus contratos son de Aprendizaje, por convenio o por prestación de servicios, no entraron en el análisis y revisión anterior, por tal motivo, el número de empleados no es el total establecido de 110.

6.4 REVISIÓN DE CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Los perfiles de cargos y las funciones respectivas son:

Cuadro 2. Gerencia General

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	GERENTE GENERAL
INSTANCIA SUPERIOR	JUNTA DIRECTIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION DIRECTIVA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE REPRESENTAR ADMINISTRATIVA, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA EMPRESA. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LAS CONSIDERACIONES Y DETERMINACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
PERFIL DEL CARGO	
1. EDUCACION	PROFESIONAL (DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL)
2. FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL, LEY 100, NORMA ISO 9001: 2008, PAQUETES OFFICE, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE DE SERVICIO FARMACÉUTICO
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, ANÁLISIS DE INDICADORES
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR LA JUNTA DIRECTIVA Y SUPERVISIÓN DEL REVISOR FISCAL DURANTE UN PERIODO DE TRES MESES.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS CON GERENCIA EN EL SECTOR SALUD.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD. ACTÚA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, FIJA LAS POLÍTICAS OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CALIDAD EN BASE A LOS PARÁMETROS FIJADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL. ES RESPONSABLE ANTE LOS SOCIOS, POR LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES Y EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL, JUNTO CON LOS DEMÁS GERENTES FUNCIONALES PLANEA, DIRIGE Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE EL RESTO DE CARGOS EJECUTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN. ES LA IMAGEN DE LA EMPRESA EN EL ÁMBITO EXTERNO, PROVEE DE CONTACTOS Y RELACIONES EMPRESARIALES A LA ORGANIZACIÓN CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER NEGOCIOS A LARGO PLAZO. AUTORIDAD.</p> <p>AUTORIDAD. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE LOS CARGOS EJECUTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y</p>	

OPERACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.
FUNCIONES
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <p>PLANEAR Y DESARROLLAR METAS A CORTO Y LARGO PLAZO JUNTO CON LOS OBJETIVOS ANUALES, ENTREGAR LAS PROYECCIONES DE DICHAS METAS PARA LA APROBACIÓN DE LOS GERENTES CORPORATIVOS.</p>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y DICTAR NORMAS PARA EL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA. - PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA LOS PLANES QUE SE REQUIERAN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ADOPTADAS. - SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE CADA VIGENCIA FISCAL, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIÓDICOS DE LA ENTIDAD, EN LAS FECHAS SEÑALADAS EN LOS REGLAMENTOS. - PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA APROBACIÓN, LOS PLANES DE DESARROLLO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y LAS OPERACIONES COMPRENDIDAS DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL, QUE ASÍ LO REQUIERAN. - PREPARAR Y PRESENTAR PARA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL ESTATUTO INTERNO DE LA ENTIDAD Y SUS MODIFICACIONES. - CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE LA EMPRESA. - CONSTITUIR MANDATOS PARA REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN NEGOCIOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES Y EJERCER LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR, EN DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES. - NOMBRAR, DAR POSESIÓN Y REMOVER A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, DE LA EMPRESA. CELEBRAR LOS CONTRATOS CON LOS TRABAJADORES OFICIALES. - REPRESENTAR A LA EMPRESA COMO PERSONA JURÍDICA Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS ACTOS Y CONTRATOS EN QUE ELLA TENGA QUE INTERVENIR. - VELAR POR LA CORRECTA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA Y DE LOS AFILIADOS. - REPRESENTAR LAS ACCIONES O DERECHOS QUE LA EMPRESA POSEA EN OTROS ORGANISMOS. - ADOPTAR LOS REGLAMENTOS, MANUALES DE FUNCIONES Y DICTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

- ORDENAR LOS GASTOS, RECONOCER Y DISPONER LOS PAGOS A CARGO DE LA EMPRESA.
- DELEGAR LAS FUNCIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
- EXIGIR LAS GARANTÍAS Y CONTRATAR LAS PÓLIZAS DE SEGUROS NECESARIAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA EMPRESA Y OTROS RIESGOS CUYO AMPARO SE ESTIME SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE PROVECHOSOS PARA LOS AFILIADOS Y LA CAJA.
- PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA INFORMES DE GESTIÓN ANUAL.
- PRESENTAR TRIMESTRALMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA O CUANDO ESTA LO REQUIERA, UN INFORME SOBRE EL MANEJO DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES.
- CUMPLIR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE RELACIONEN CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE NO SE HALLEN EXPRESAMENTE ATRIBUIDAS A OTRA AUTORIDAD.
- EJERCER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEÑALE O DELEGUE LA JUNTA DIRECTIVA, LAS NORMAS LEGALES Y AQUELLAS QUE POR SU NATURALEZA LE CORRESPONDAN COMO FUNCIONARIO DIRECTIVO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 3. Gerencia Financiera

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	GERENTE FINANCIERO
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE GARANTIZAR QUE SE LLEVE EN FORMA ADECUADA Y DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES, TODA LA CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN, PERMITIENDO QUE ESTA SIRVA COMO INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
3. EDUCACION	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O FINANZAS;
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA, CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS,
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	ES GENERADO POR EL REVISOR FISCAL, LA GERENCIA Y EL CONTADOR, CON LOS RESPECTIVOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	SE DESARROLLA POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA ASIGNADA POR LA GERENCIA DURANTE UN PERIODO NO MAYOR A DOS MESES O EL ESTABLECIDO POR LA LEY, FINALIZANDO EL CUAL LA PERSONA QUE REALIZA EL ENTRENAMIENTO EMITE UN CONCEPTO EVALUATIVO.
EXPERIENCIA	5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁREA CONTABLE O FINANCIERA
HABILIDADES	LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>ES EL DIRECTO RESPONSABLE DEL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROYECTADAS.</p> <p>AUTORIDAD.</p> <p>TIENE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CARTERA.</p>	
FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <p>PLANEAR DIARIAMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO PARA CANCELAR LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA, ANALIZANDO CUAL ES LA FORMA MÁS EFICIENTE DE REALIZARLO, TAMBIÉN APROBAR TODOS LOS PAGOS Y ESTAR PENDIENTE DE LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA.</p>	

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- ADMINISTRAR Y AUTORIZAR PRÉSTAMOS PARA EMPLEADOS.
- FIJAR LOS OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE LA CONTABILIDAD REQUIERE EN LA EMPRESA
- ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS, DE VENTAS Y PRODUCCIÓN PARA LA GERENCIA GENERAL.

- ANÁLISIS DE LAS CUENTAS ESPECÍFICAS E INDIVIDUALES DEL BALANCE GENERAL CON EL OBJETO DE OBTENER INFORMACIÓN VALIOSA DE LA POSICIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA.

- DECIDIR LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y LAS SOLICITUDES DE REVOCATORIA DIRECTA INTERPUESTOS CONTRA LOS ACTOS QUE EXPIDA.

- CONCEPTUAR SOBRE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO MENSUAL DE LA EMPRESA
- MANTENER ACTUALIZADOS Y CONCILIADOS LOS SALDOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS O EXCEDENTES FINANCIEROS,

- EVALUAR EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ADOPTADO EN LA EMPRESA.

- ESTABLECER LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES QUE GARANTICEN ESTADOS CONTABLES RAZONABLES.
- REVISAR DIARIAMENTE LOS CUADRES DE CAJAS Y ENVIAR LOS

- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, LOS DECRETOS, ORDENANZAS, ACUERDOS, MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA.

- REVISAR, AJUSTAR Y AUTORIZAR LAS COMISIONES DE LOS VENDEDORES EXTERNOS.
- FIJAR JUNTO CON EL JEFE DE MERCADEO LAS CUOTAS MENSUALES DE VENTA DE LOS PUNTOS, ASESORES EXTERNOS E INTERNOS.
- APROBAR PAGOS A TERCEROS, PROVEEDORES Y OTROS; PREVIAMENTE AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR CONTADOR.

- REALIZAR A CABALIDAD CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE SEA DELEGADA POR EL JEFE INMEDIATO, SIEMPRE Y CUANDO SEA INHERENTE AL CARGO QUE SE ESTÁ DESEMPEÑANDO.

- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 4. Gerencia Administrativa

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES (LOGÍSTICA) Y FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE NEGOCIO, DISEÑANDO LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN MATERIA PRESUPUESTAL, FLUJOS DE EFECTIVO, ANÁLISIS FINANCIERO, MOVILIDAD DEL PERSONAL Y CONTROL DEL GASTO ADMINISTRATIVO.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO O PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O AFINES (ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL)
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MICROSOFT EXCEL, CONTABILIDAD BÁSICA, ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL GERENTE GENERAL O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA EMPRESA.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL ÁREA EN ARAS DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS BIENES Y EL PERSONAL DE LA EMPRESA</p> <p>AUTORIDAD</p> <p>TIENE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE ESTE POR DEBAJO</p>	
FUNCIONES	
<p>GENERALES:</p> <p>ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA EMPRESA, CUMPLIENDO CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.</p>	

ESPECIFICAS:

- ES EL MÁXIMO RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.
- NEGOCIAR CON CLIENTES EXTERNOS TEMAS RELACIONAS CON CONTRATACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y PAGO DE PROYECTOS.
- VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SU ÁREA SE REALICEN ADECUADAMENTE.
- ORGANIZAR, SISTEMATIZAR, ELABORAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO QUE REDUNDEN EN EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DEPENDENCIA.
- APROBAR LOS PAGOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS LOCALES QUE TIENE LA EMPRESA A SU DISPOSICIÓN.
- PLANEAR, VIGILAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES, LOS PLANES Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- PLANEAR, VERIFICAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA.
- IMPLEMENTAR PROGRAMAS TENDIENTES AL AHORRO Y CONTROL DEL GASTO, ADMINISTRANDO Y CONTROLANDO LAS PARTIDAS ESTRATÉGICAS COMO EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, COMPRAS DE ACTIVO FIJO, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, ETC.
- COORDINAR LAS OPERACIONES DE LOGÍSTICA DE ENTREGA DE EQUIPOS, ENSERES Y ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS.
- ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE CONDUZCAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS.
- AUTORIZAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE SE INTEGRA A LA EMPRESA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERFILES PROPUESTOS Y QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA EMPRESA.
- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL CONTRATADO SEA DEBIDAMENTE INDUCIDO AL CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTO INTERIOR, RESPONSABILIDADES Y FILOSOFÍA DE CALIDAD.
- PROMOVER CON EL PERSONAL A SU CARGO LA CULTURA DE CALIDAD, SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 5. Gerencia de Compras

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	GERENTE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	GERENCIA GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	COMPRAS
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA COMPRAR DE TODOS LOS MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LA EMPRESA, AUTORIZAR PRECIOS Y VERIFICAR LOS STOCKS TANTO DE BODEGA COMO LOS DE LOS PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN. TAMBIÉN ES EL ENCARGADO DE MERCADEAR LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA SIEMPRE MOSTRANDO LA BUENA IMAGEN DE ESTA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL EN CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS O ADMINISTRATIVAS
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	MANEJO DEL SOFTWARE, EXCEL, REQUISITOS LEGALES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, COMPRAS.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	DOCUMENTOS E INSTRUCTIVOS, MANUALES QUE DETERMINEN EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	EL ESTABLECIDO POR EL ÁREA COMERCIAL Y EL ÁREA DE SISTEMAS.
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN CARGOS AFINES
HABILIDADES	LIDERAZGO, PODER DE NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN Y CONTROL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>EJECUTAR CADA UNO DE LOS CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES, REALIZAR LOS DEBIDOS CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS CONTRATOS.</p> <p>AUTORIDAD</p> <p>TIENE AUTORIDAD DIRECTA SOBRE EL JEFE DE MERCADEO Y SOBRE TODOS LOS CARGOS DEL ÁREA COMERCIAL, SEGÚN INDICACIONES DEL ORGANIGRAMA.</p>	
FUNCIONES	

GENERALES:

GESTIONAR ACERTADAMENTE LA COMPRA Y VENTA DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA DESDE LA CONSECUCCIÓN DE LOS CLIENTES, LA ENTREVISTA, LA PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS; ASÍ MISMO MANTENER LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA AL DÍA.

ESPECIFICAS:

- REALIZAR SU TRABAJO ENMARCADO DENTRO DE LOS PARÁMETROS QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE COMPRA DE PROVEEDORES.
- ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA DE BODEGA
- REVISIÓN DE FACTURAS CON ÓRDENES DE COMPRAS
- REVISIÓN DE INVENTARIO EN SISTEMA Y ROTACIÓN PARA ORDEN DE PEDIDOS
- COMPARACIÓN DE INVENTARIO EN SISTEMA CON RELACIÓN AL INVENTARIO FÍSICO CUANDO SEA NECESARIO.
- PROGRAMAR Y COORDINAR INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL Y ANUAL
- FORTALECER RELACIONES COMERCIALES CON PROVEEDORES Y CLIENTES
- VERIFICAR EL STOCK MÍNIMO DE INVENTARIO EN PUNTOS VENTAS
- VERIFICAR EL DESPACHO Y ENTREGA DE PEDIDOS A CLIENTES
- ELABORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN COMERCIAL DE LA EMPRESA
- PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES CON PERSONAL DE VENTAS
- ANALIZAR LOS RESULTADOS Y TOMAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LAS VENTAS Y EL LOGRO DE OBJETIVOS.
- COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN CUANTO A FECHAS DE VENCIMIENTO, CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD.
- REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN PARA LA GERENCIA.
- ASISTIR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y EN LOS DEMÁS QUE LA EMPRESA LO REQUIERA.
- MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DEL TRABAJO
- • LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADOS POR SUS SUPERIORES, CORRESPONDIENTES A SU ÁREA.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 6. Jefe de Gestión Humana

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE DE GESTION HUMANA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION HUMANA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON SENTIDO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
PERFIL DEL CARGO	
7. EDUCACION	PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA)
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL (NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, LEY 100), NORMA ISO 9001: 2008, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SALUD OCUPACIONAL Y SISTEMA BÁSICO DE OFFICE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA LEY.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, GERENCIAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIGILAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO. - REALIZAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS DE CALIDAD Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DENTRO DEL SGC. - CUMPLIR CON EL CONJUNTO DE NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CON LA POLÍTICA DE CALIDAD. - CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DEMÁS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. 	

- COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO.
- ESTRUCTURAR Y TENER ACTUALIZADOS LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS CARGOS DE LA COMPAÑÍA.
- CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS FIJADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA.
- VELAR PORQUE EL PERSONAL CONTRATADO EN CADA CARGO SEA EL IDÓNEO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO DEFINIDO.
- COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (VINCULACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL).
- COORDINAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y GENERAR LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS DE LAS MISMAS.
- COORDINAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE DESARROLLO DE PERSONAL.
- ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL.

AUTORIDAD

- TIENE AUTORIDAD SOBRE CARGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, PRINCIPALMENTE SOBRE EL PERSONAL QUE ESTE POR DEBAJO DE LAS GERENCIAS EN REFERENCIA A PERMISOS, VACACIONES, LLAMADOS DE ATENCIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES A SU CARGO O ASIGNADOS POR LA GERENCIA.
- AUTORIZAR DESCUENTOS A EMPLEADOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, DE ACUERDO A SU CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO Y NORMATIVIDAD LABORAL.
- AUTORIZAR FIRMAS DE CONSTANCIAS LABORALES Y CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES.
- APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES DE LA EMPRESA E INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN.
- EN CUANTO A NIVELES DE AUTORIDAD DIFERENTES A LOS DERIVADOS DE SU CARGO, SON AUTORIZADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA.

FUNCIONES

GENERALES:
DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE CARGO, EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, COMPENSACIÓN SALARIAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA TODOS LOS NIVELES ORGANIZACIONALES DENTRO DE UNA COMPAÑÍA.

ESPECIFICAS:

- RESPONSABLE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.
- REALIZAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.
- REALIZAR LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL.
- REVISAR EL DESEMPEÑO LABORAL EN CADA UNO DE LOS CARGOS
- REDACTAR MANUALES DE FUNCIONES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE CADA CARGO
- RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
- DESARROLLO DE LOS SUBPROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.

- GENERAR AMBIENTES DE TRABAJO SALUDABLES Y PRODUCTIVOS QUE ESTIMULEN EL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.
- COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, APORTES LEGALES Y PARAFISCALES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS INTERNAS DE LA EMPRESA.
- ORGANIZAR ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LAS RELACIONES CON EL PERSONAL E INCENTIVEN EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y LA TRANSFORMACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, ENTRE OTROS.
- APOYAR LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN EN ASUNTOS DE CONTROVERSIA LABORAL.
- VELAR PORQUE TODO EL PERSONAL QUE LABORE EN LA EMPRESA EJERZA CADA UNA DE LAS FUNCIONES AMPARADO EN LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SU SUPERIORES.
- CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 7. Contaduría

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	CONTADOR
JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO (FINANCIERO) DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE DEFINIR Y COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. ORIENTA, SUPERVISA Y ORGANIZA LAS ACTIVIDADES CONTABLES DE LA EMPRESA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE Y ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA TRIBUTARIA-CONTABLE.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN CONTABLE, DECRETO 2649 DE 1.993, LEY 222 DE 1.995, NORMAS TRIBUTARIAS PARA EFECTOS DEL MANEJO DE IVA, RETE FUENTE, RENTA. NORMAS CONTABLES (LEY 100 Y REFORMAS LABORAL LEY 50 DE 1.990, LEY 1314 DE 2.009.), INDICADORES DE GESTIÓN.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL GERENTE FINANCIERO, EN COLABORACIÓN CON EL REVISOR FISCAL Y EL TESORERO DE LA EMPRESA.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN MANEJO DE CARGOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
HABILIDADES	TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO, PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD RESPONSABLE DE ELABORAR LOS REGISTROS CONTABLES POR MEDIO DEL SISTEMA, DE ELABORAR Y ANALIZAR ESTADOS FINANCIEROS, REGISTRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE EJECUTEN LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA, ASÍ COMO DE PROCESAR LA CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS.</p> <p>AUTORIDAD EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, EN ESTE CASO SOBRE EL AUXILIAR DE CONTABILIDAD.</p>	

FUNCIONES		
<p>FUNCIONES GENERALES: DEDICADO A APLICAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE UNA ORGANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE APOYO A LAS DIRECTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. PRÁCTICAS CONTABLES-FINANCIERO-TRIBUTARIA-ADMINISTRATIVAS, AUDITORIA EXTERNA E INTERNA Y SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL.</p>		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS: PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA QUE EXIJAN LOS ENTES DE CONTROL Y MENSUALMENTE ENTREGAR AL GERENTE, UN BALANCE SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA SOCIEDAD. REVISAR Y PRESENTAR LA CAJA FISCAL EN LAS FORMAS AUTORIZADAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; (MIENTRAS SE SOLICITA EL CAMBIO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN POR MEDIO DE LOS REPORTES XXX CONTEMPLADOS DENTRO DE APLINZA. CONTROLAR, RESGUARDAR Y ARCHIVAR EL ORIGINAL DE LA CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ORGANIZAR, COORDINAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROCEDIMIENTOS CONTABLES. REVISAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE AMPARAN LAS OPERACIONES CONTABLES. LLEVAR E IMPRIMIR LOS LIBROS CONTABLES DE ACUERDO CON LA TÉCNICA CONTABLE Y LOS AUXILIARES NECESARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE. APROBAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, VERIFICANDO PREVIAMENTE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA DICHO GASTO, LLENA LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL VIGENTE DE LA EMPRESA. HACER LOS RESPECTIVOS CIERRES DE MES Y DE FIN DE AÑO EN EL SOFTWARE CONTABLE. PREPARAR Y PRESENTAR LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS DEL ORDEN MUNICIPAL Y NACIONAL, LOS REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA, A LOS CUALES LA EMPRESA ESTÉ OBLIGADA; PREVIA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REVISOR FISCAL. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS. REMITIR LOS INFORMES A LAS INSTITUCIONES QUE SEGÚN LA NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL CORRESPONDA. ASESORAR A LA GERENCIA Y A LA JUNTA DIRECTIVA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CARGO, ASÍ COMO A TODA LA ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL ÁREA CONTABLE. REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA GENERAL. LAS EXIGIDAS POR EL REVISOR FISCAL O SU JEFE INMEDIATO.</p>		

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 8. Jefe de Informática

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE DE INFORMATICA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION INFORMATICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE DIRIGIR, CONTROLAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA, INGENIERO DE SISTEMAS
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS, TICS (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN), HARDWARE Y SOFTWARE, LEGISLACIÓN VIGENTES (INFORMÁTICA).
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR UN ACOMPAÑAMIENTO DURANTE DOS MESES POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONAS A CARGO DEL ÁREA
EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN EL CARGO
HABILIDADES	TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN Y CONTROL EN EL TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE SITUACIONES COMPLEJAS, CREATIVIDAD E INICIATIVA, MANEJO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA Y/O COMUNICACIÓN.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD MANEJO PERMANENTEMENTE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, ORIENTAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE LA EMPRESA, AYUDAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS EN PROBLEMAS DEL SISTEMA O CUALQUIER OTRA INQUIETUD DE SU CARGO.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE EL AUXILIAR DE SISTEMAS.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DIRIGIR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ELABORAR PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS CUANDO SE REQUIERA. NEGOCIAR CON LOS PROVEEDORES LO RELATIVO A SERVICIOS Y PRODUCTOS TECNOLÓGICOS E	

INFORMÁTICOS.

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS, A FIN DE DAR SOPORTE Y LA ASESORÍA NECESARIA RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA.

DISEÑAR Y ANALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA EMPRESA A FIN DE SISTEMATIZAR, AUTOMATIZAR Y MEJORAR LOS EXISTENTES.

ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS, A TRAVÉS DE RESPALDOS OPORTUNOS Y SISTEMÁTICOS QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD DE LA MISMA.

DICTAR MEDIDAS QUE NORMALICEN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

BRINDAR UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, INCLUYENDO LOS SERVICIOS DE INTRANET E INTERNET Y ESTABLECER PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA TRANSMISIÓN DE DATOS.

SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA.

ADMINISTRAR LAS REDES LOCALES Y/O REMOTAS, ASÍ COMO LAS DIFERENTES BASES DE DATOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA.

ELABORAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA Y RESPALDO QUE PERMITAN ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CUANDO SE PRESENTEN EMERGENCIAS.

SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS ENCARGADOS A TERCEROS.

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES EN MATERIA DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE.

PROPONER A LA GERENCIA LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DIRECTIVAS QUE CORRESPONDAN.

REPORTAR A LOS GERENTES SOBRE EL PROGRESO EN LOS PROYECTOS EN CURSO, LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

COMUNICAR LOS PLANES, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLEMENTE AL PERSONAL A SU CARGO.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES, DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 9. Jefe Comercial

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE DE COMPRAS
PROCESO AL QUE PERTENECE	COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O GESTIÓN COMERCIAL.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	MERCADEO, MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS, PROCESOS FARMACÉUTICOS, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SERVICIO AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES SUMINISTRADO POR EL GERENTE COMERCIAL Y EL ÁREA DE SISTEMAS.
EXPERIENCIA	MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE VENTAS TANGIBLES Y CARGOS AFINES.
HABILIDADES	PLANEACIÓN Y CONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVO, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES RESPONSABLE DE PREPARAR, EJECUTAR Y VERIFICAR EL TRABAJO DEL EQUIPO DE VENTAS, ASEGURANDO QUE TRABAJE ACTIVAMENTE PARA LOS FINES REQUERIDOS, CONTROLANDO Y SUPERVISANDO SU TAREA, CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS METAS TANTO INDIVIDUALES COMO GRUPALES.	
AUTORIDAD EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA COMERCIAL TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS DE LA EMPRESA	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: GENERAL OBJETIVOS ESTRATÉGICO DE VENTAS, PLANEAR ESTRATEGIAS PARA SU EQUIPO, PARA CONSEGUIR MÁS CLIENTES, CERRAR VENTAS, ESTABLECER METAS INDIVIDUALES Y GRUPALES Y DEBE TENER CLARO CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA COMERCIAL Y CUMPLIRLOS A CABALIDAD	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • GENERAR OBJETIVOS PERSONAL, ENCAMINADOS A FORTALECER EL ÁREA COMERCIAL. • CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS COMERCIALES. • PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VENTAS ESPECÍFICAS Y MEDIBLES. • SUPERVISAR PERMANENTEMENTE AL EQUIPO DE TRABAJO, REALIZANDO SEGUIMIENTO A SUS FUNCIONES. 	

- PERMANENTE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BODEGA.
- VISITAR CARTERA ACTUAL Y ABRIR NUEVOS CLIENTES.
- ESTABLECER CONTACTO PERMANENTE CON LOS CLIENTES PARA PODER DETERMINAR NECESIDADES Y CUBRIRLAS SATISFACTORIAMENTE.
- ESTABLECER INDICADORES DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL, MEDICIÓN DE LOS MISMOS Y ESTABLECER DE MEDIDAS CORRECTORAS.
- PRESENTACIÓN PERSONAL IMPECABLE MOSTRANDO UNA IMAGEN POSITIVA ANTE EL CLIENTE.
- ATENDER A LOS CLIENTES Y CONVENIOS O CONTRATOS QUE TENGA LA EMPRESA.
- SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, LOGRANDO SUS FIDELIZACIÓN.
- REALIZAR MENSUALMENTE REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO.
- PRESENTAR INFORMES QUINCENALES SOBRE SU EQUIPO DE TRABAJO.
- EFECTUAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS DE COBRO DE LOS CLIENTES.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE; VISITÁNDOLO PARA EFECTUAR LA PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA.
- GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE Y DINÁMICO; MOTIVANDO SIEMPRE AL PERSONAL A CARGO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA Y SUS SUPERIORES, DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 10. Jefe de Cartera

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE DE CARTERA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA FINANCIERA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DEL MANEJO, CONTROL, COORDINACIÓN Y RESULTADO DE LA GESTIÓN DE CARTERA, ENCAMINADOS A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CONTADOR O FINANZAS.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE CARTERA, PAQUETE OFFICE, PLANIFICACIÓN, INDICADORES DE GESTIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONAS DE LA MISMA ÁREA.
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES.
HABILIDADES	PROACTIVO, DINÁMICO, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ORGANIZAR, CONTROLAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CRÉDITO Y CARTERA.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD EXCLUSIVAMENTE SOBRE LOS CARGOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS CUALES SE MUESTRAN EN EL ORGANIGRAMA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DIRIGIR DE UNA FORMA PROACTIVA Y EFICIENTE EL PROCESO DEL MANEJO DE LA CARTERA EMPRESARIAL, DEMOSTRANDO SIEMPRE BUEN ORDEN Y MANEJO	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • REVISIÓN PERMANENTE DE LA CARTERA • RECEPCIONAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CRÉDITO A LOS CLIENTES • ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CLIENTE • PACTAR CON EL CLIENTE ENTREGA DE SOPORTES DE PAGO PARA ACTUALIZAR Y LIBERAR SUS CUPOS 	

- COORDINAR LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CARTERA
- MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS VENDEDORES EXTERNOS PARA EL CONTROL DE LA CARTERA VIGENTE.

GESTIONAR EL COBRO DE UNA FORMA RÁPIDA Y EFICIENTE, VELANDO SIEMPRE POR EL RECAUDO OPORTUNO.

- TRABAJO DE CAMPO CON VENDEDORES EXTERNOS, VISITANDO LOS DIFERENTES CLIENTES QUE TIENE LA EMPRESA.
- CONTROL Y RECEPCIÓN DE FACTURAS A CRÉDITO
- MONITOREAR, ANALIZAR, CALIFICAR Y AUDITAR A LOS CLIENTES
- REVISORÍA Y CONTROL A CUENTAS DE LOS CONVENIOS
- MANEJO ARCHIVO DE CARTERA(FÍSICO MEDIO Y MAGNÉTICO)
- PLANEAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE PRE-COBRO JURÍDICO

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES

ELABORAR MENSUALMENTE Y TRAMITAR EL ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS.

EXPEDIR, CON BASE EN LOS REGISTROS CONTABLES, LA CERTIFICACIÓN SOBRE EL MONTO DE LA DEDUCCIÓN DE LOS INTERESES DE CRÉDITOS OTORGADOS, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA.

INFORMAR POR ESCRITO A LA GERENCIA FINANCIERA SOBRE EL ESTADO DE LA CARTERA Y EL AVANCE DE LOS CRÉDITOS EN MORA.

COORDINAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS Y CONTABILIDAD EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES DE LAS APLICACIONES SISTEMATIZADAS EN CARTERA.

ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO O AUTORIDAD COMPETENTE, RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.

REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN DE LA DEPENDENCIA, IDENTIFICAR LAS ÁREAS CRÍTICAS Y ELABORAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO, SEGÚN LAS DIRECTRICES TRAZADAS POR EL COMITÉ CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DE LA DEPENDENCIA Y LAS QUE LES ASIGNE EL RECTOR.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 11. Tesorería

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	TESORERO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA FINANCIERA
PROCESO AL QUE PERTENECE	FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO CONTABLE, CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PROFESIONAL RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS ECONÓMICAS.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	PAQUETES CONTABLES, PAQUETE OFFICE, MANEJO DE DINEROS Y PÁGINAS WEB.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES GENERADO POR EL REVISOR FISCAL, EL CONTADOR O EL GERENTE FINANCIERO
EXPERIENCIA	NO MENOR A DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TESORERÍA
HABILIDADES	AGILIDAD, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, CONCENTRACIÓN, PROACTIVO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD	
COORDINAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS, TALES COMO: PLANEACIÓN FINANCIERA Y PERCEPCIÓN DE FONDOS, ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO, DESEMBOLSOS DE CAPITAL, MANEJO DE CRÉDITOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES. CONTROLA Y VERIFICA, SI LAS DIFERENTES OPERACIONES COMPROMETIDAS SE HAN EFECTIVIZADO. SI DETERMINADOS SOCIOS Y USUARIOS CUMPLIERON CON EFECTUAR LOS DEPÓSITOS POR EL PAGO DE SUS DEUDAS.	
AUTORIDAD	
EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, EN ESTE CASO SOBRE EL AUXILIAR DE TESORERÍA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES:	
PLANEAR, DIRIGIR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS Y VALORES Y EN GENERAL EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA, A FIN DE GARANTIZAR SU ÓPTIMO RENDIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBLIGACIONES DE ESTA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • ES EL RESPONSABLE DE REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE DAO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN Y PAGO OPORTUNO A LOS FUNCIONARIOS, COLABORADORES Y PROVEEDORES, DENTRO DEL MARCO LEGAL Y PROCESOS AUTORIZADOS. • MANTENER AL DÍA LOS ASUNTOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON LAS FINANZAS DE LA EMPRESA LLEVANDO LAS ESTADÍSTICAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, A FIN DE PREVER LOS ARBITRIOS Y REGULAR LOS GASTOS • PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. • PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS COORDINACIONES DE DAO EN EL ÁREA DE TESORERÍA, A FIN DE UNIFICAR CRITERIOS PARA EFECTUAR PAGOS EN FORMA OPORTUNA. • ADMINISTRAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA 	

EMPRESA

- COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS.
- VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS DE LAS FACTURAS ESTÉN REALIZADAS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- REVISAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE AMPARAN LAS OPERACIONES DE TESORERÍA.
- ELABORAR Y ENTREGAR LOS CHEQUES DE PAGOS A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIARIOS SEGÚN COMPROMISOS DE DAO.
- PRESENTAR UN REPORTE DIARIO DE CAJA-BANCOS (EL DISPONIBLE) Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.

CUSTODIAR EL EFECTIVO Y LOS TÍTULOS VALORES PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y LOS AVALES DE LOS CRÉDITOS.

- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS COMO CHEQUERAS, CERTIFICADOS O TÍTULOS DE INVERSIONES, EN UN LUGAR SEGURO.
- PREPARAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS A CONTABILIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
- ORGANIZAR Y CONSIGNAR LOS CUADRES DIARIOS DE CAJA EN SUS RESPECTIVAS CUENTAS.
- CANCELAR OPORTUNAMENTE LA NÓMINA Y LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS.

- REALIZAR OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE TESORERÍA Y LAS ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 12. Secretaría General

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	GERENCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA, ENCARGADO DE BRINDAR A SUS JEFES UN APOYO INCONDICIONAL CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO EN SECRETARIADO COMERCIAL, O VALIDAD LA EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN EL CARGO.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	TÉCNICAS DE ARCHIVO, TÉCNICAS DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, PAQUETE OFFICE, ATENCIÓN AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	PROCEDIMIENTOS DEL CARGO
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES GENERADO POR EL JEFE DE ÁREA, O POR EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA.
EXPERIENCIA	MÍNIMO 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
HABILIDADES	AGILIDAD, BUENA REDACCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD SERVIR DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS AL ÁREA RESPECTIVA.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE NINGÚN CARGO O PERSONAL.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: ATENDER Y DAR INFORMACIÓN PERSONAL AL USUARIO Y PÚBLICO EN GENERAL. MANEJAR LA CORRESPONDENCIA, INFORMES, RECIBIR, RADICAR, DISTRIBUIR, DESPACHAR, ARCHIVAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA A LA GERENCIA Y A LA EMPRESA EN GENERAL.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE A LA EMPRESA EN CUANTO A TODO TIPO DE DOCUMENTOS Y REMITIRLOS A TIEMPO A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA. • VELAR EN COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR INMEDIATO POR EL INVENTARIO A CARGO DE LA RESPECTIVA DEPENDENCIA. • ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR INMEDIATO, TODAS LAS ESTADÍSTICAS SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA. • PRESENTAR TODOS LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR INMEDIATO. 	

- RECIBIR, RADICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y DEMÁS CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA.
- VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MANTENIENDO EN COMPLETO ORDEN EL SITIO DE TRABAJO.
- COORDINAR DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO, REUNIONES Y EVENTOS QUE ÉSTE DEBA ATENDER O A LOS CUALES DEBA ASISTIR, LLEVANDO LA AGENDA CORRESPONDIENTE Y RECORDANDO LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
- REALIZAR A SOLICITUD DEL SUPERIOR INMEDIATO, TODAS LAS LABORES Y TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ABSOLUTO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INHERENTES Y A CARGO DE LA DEPENDENCIA (CUMPLIMIENTO RIGUROSO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR PERIÓDICAMENTE LA DEPENDENCIA, ETC, ENTRE OTRAS FUNCIONES A CARGO).
- ATENDER DICTADOS Y ASISTIR AL SUPERIOR INMEDIATO EN TODAS LAS LABORES SECRETARIALES PROPIAS E INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.
- REDACTAR, TRANSCRIBIR Y/O DIGITAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, Y QUE SEAN ACORDES A LA NATURALEZA DE SU CARGO (CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, ETC.).
- DILIGENCIAR TODO TIPO DE FORMATOS, FORMULARIOS, ÓRDENES DE GIRO Y DEMÁS DOCUMENTOS CUANDO HAYA LUGAR A ELLO, Y QUE SEAN INHERENTES Y NECESARIOS A LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.
- LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL INVENTARIO DE PAPELERÍA.
- REALIZAR EL INFORME DE COMISIONES DE RAYAS DE LOS EMPLEADOS.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA O POR SUS SUPERIORES.
- CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 13. Jefe de Bodega

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA COMERCIAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO QUE REQUIERE DE HABILIDADES Y LIDERAZGO PARA COORDINAR TODAS LAS FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA DE BODEGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN), MANEJO DE INVENTARIOS, SISTEMAS BÁSICOS
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA LEY.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO 2 AÑOS EN COORDINACIÓN DE PROCESOS FARMACÉUTICOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, PROACTIVO, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD RECIBIR, VERIFICAR Y CUSTODIAR LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ÁREA DEL ALMACENAMIENTO Y BODEGA, SALVAGUARDANDO SIEMPRE SU BUEN ESTADO. COORDINAR LA LOGÍSTICA DE DESPACHO, VENCIMIENTO E INVENTARIO DE LA BODEGA. VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL MANUAL DE FUNCIONES.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE OTROS CARGOS DE ÍNDOLE TÉCNICO Y OPERATIVO. (AUX. DE BODEGA, ASISTENTE DE BODEGA Y REGENTE DE BODEGA)	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: ORGANIZAR, CONTROLAR, AUDITAR Y COORDINAR CADA UNA LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: REALIZAR CUSTODIA FIEL Y EFICIENTE DE LOS PRODUCTOS DE LA BODEGA. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS PARA ENTREGAR EL INFORME A LA GERENCIA COMERCIAL. IMPARTIR INSTRUCCIONES, CONTROLAR Y VIGILAR CONSTANTEMENTE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA MERCANCÍA EN BODEGA	

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS.
 COORDINAR, CONTROLAR Y AUTORIZAR EL TRASLADO DE MERCANCÍAS DE BODEGA HACIA LOS PUNTOS DE VENTA Y A LOS DIFERENTES PUNTOS A DONDE SE ENCUENTREN LOS CLIENTES.
 DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR LA NORMATIVIDAD SOBRE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE BODEGA Y DEPÓSITOS FARMACÉUTICOS EXIGIDOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SALUD.
 VELAR PARA QUE EL PERSONAL A SU CARGO (AUX. DE BODEGA) CUMPLA CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN SUS DEBIDOS CONTRATOS
 LLEVAR ADECUADAMENTE EL REGISTRO DIARIO DE MERCANCÍA Y DESPACHO DE LA MISMA.
 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
 ASISTIR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y DE LOS DEMÁS QUE LA EMPRESA LO REQUIERA.
 MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.
 CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LAS POLÍTICAS DE AUTOCAUIDADO Y SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 14. Jefe de Logística

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	JEFE DE LOGISTICA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE COMPRAS
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO QUE REQUIERE DE HABILIDADES Y LIDERAZGO PARA COORDINAR TODAS LAS FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA DE BODEGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN), MANEJO DE INVENTARIOS, SISTEMAS BÁSICOS.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA LEY.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO 2 AÑOS EN COORDINACIÓN DE PROCESOS FARMACÉUTICOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, PROACTIVO, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
<p>RESPONSABILIDAD RECIBIR, VERIFICAR Y CUSTODIAR LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ÁREA DEL ALMACENAMIENTO Y BODEGA, SALVAGUARDANDO SIEMPRE SU BUEN ESTADO. COORDINAR LA LOGÍSTICA DE DESPACHO, VENCIMIENTO E INVENTARIO DE LA BODEGA. VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL MANUAL DE FUNCIONES.</p> <p>AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE OTROS CARGOS DE ÍNDOLE TÉCNICO Y OPERATIVO. (AUX. DE BODEGA, ASISTENTE DE BODEGA Y REGENTE DE BODEGA)</p>	
FUNCIONES	
<p>FUNCIONES GENERALES: ORGANIZAR, CONTROLAR, AUDITAR Y COORDINAR CADA UNA LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS: REALIZAR CUSTODIA FIEL Y EFICIENTE DE LOS PRODUCTOS DE LA BODEGA. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS PARA ENTREGAR EL INFORME A LA GERENCIA COMERCIAL. IMPARTIR INSTRUCCIONES, CONTROLAR Y VIGILAR CONSTANTEMENTE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA MERCANCÍA EN BODEGA</p>	

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS.
 COORDINAR, CONTROLAR Y AUTORIZAR EL TRASLADO DE MERCANCÍAS DE BODEGA HACIA LOS PUNTOS DE VENTA Y A LOS DIFERENTES PUNTOS A DONDE SE ENCUENTREN LOS CLIENTES.
 DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR LA NORMATIVIDAD SOBRE ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE BODEGA Y DEPÓSITOS FARMACÉUTICOS EXIGIDOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SALUD.
 VELAR PARA QUE EL PERSONAL A SU CARGO (AUX. DE BODEGA) CUMPLA CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN SUS DEBIDOS CONTRATOS
 LLEVAR ADECUADAMENTE EL REGISTRO DIARIO DE MERCANCÍA Y DESPACHO DE LA MISMA.
 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.
 ASISTIR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y DE LOS DEMÁS QUE LA EMPRESA LO REQUIERA.
 MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.
 CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LAS POLÍTICAS DE AUTOCUIDADO Y SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 15. Auxiliar de Informática

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUX. DE INFORMATICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INFORMATICA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION INFORMATICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE APOYAR Y CONTROLAR EL ÁREA DE SISTEMAS, COMUNICACIONES Y EL SOFTWARE DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROCESAMIENTO DE DATOS, INSTALACIÓN Y MANEJO DE PAQUETES DE OFFICE, INDICADORES DE GESTIÓN.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR UN ACOMPAÑAMIENTO DURANTE DOS MESES POR EL JEFE DE INFORMATICA O PERSONAS A CARGO DEL ÁREA
EXPERIENCIA	UN AÑO EN EL CARGO
HABILIDADES	TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD AYUDAR PERMANENTEMENTE AL JEFE DE INFORMATICA Y AL ÁREA EN SI A PLANEAR, ORIENTAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE LA EMPRESA, AYUDAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS EN PROBLEMAS DEL SISTEMA O CUALQUIER OTRA INQUIETUD DE SU CARGO.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: BRINDAR SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA AL HARDWARE Y SOFTWARE CON EL QUE CUENTA LA EMPRESA.	

FUNCIONES ESPECIFICAS:

REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA EMPRESA.
VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED INTERNA Y CONEXIONES A INTERNET.
SOLICITAR EL SOPORTE A LOS PROVEEDORES DE TELECOMUNICACIONES Y SOFTWARE EN MOMENTO QUE SE REQUIERA.
GRABAR A DIARIO COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL APLINSA
BRINDAR CAPACITACIÓN DE LAS TICS CON QUE CUENTA LA EMPRESA (CHAT INTERNO, CORREO CORPORATIVO, PÁGINA WEB, CONTROL DE DOMICILIOS, ETC.).
ADMINISTRACIÓN DEL ANTIVIRUS
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR FTP DONDE REPOSAN LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS CONSIDERADOS CRÍTICOS.
VERIFICACIÓN CONSTANTE DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS CLIENTES.
ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
REVISAR Y SOLICITAR SUMINISTROS DE LAS IMPRESORAS (TINTA, TÓNER)
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.
CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LAS POLÍTICAS DE AUTOCAUIDADO Y SALUD OCUPACIONAL.
LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA O POR SUS SUPERIORES DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 16. Asistente de Compras

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	ASISTENTE DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE COMPRAS
PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESO COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGA NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ASISTIR EN TODA LA NATURALEZA DEL CARGO AL GERENTE DE COMPRAS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN VIGENTE DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍAS COMERCIALES.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SE REALIZA POR MEDIO DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE COMERCIAL O GERENTE DE COMPRAS.
EXPERIENCIA	UN AÑO EN MANEJO COMERCIAL DE MEDICAMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, PODER DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y CONTROL, PROACTIVO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE COORDINAR JUNTO CON EL ÁREA DE COMPRAS Y COMERCIAL TODOS LOS PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE EL AUXILIAR DE COMPRAS.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: GESTIONAR ACERTADAMENTE LAS VENTAS DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA DESDE LA CONSECUCCIÓN DE LOS CLIENTES, LA ENTREVISTA, LA PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, HASTA EL COBRO EFECTIVO DE LA CUENTA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ASISTIR A LA GERENCIA DE COMPRAS EN TODO LO NECESARIO AUTORIZAR O COMPRAR MEDICAMENTOS CUANDO SEA DE CARÁCTER URGENTE Y NO SE ENCUENTRE EL GERENTE DE COMPRAS. ATENDER A LOS PROVEEDORES. MANTENER EL STOCK DE MERCANCÍA EN UN NIVEL ÓPTIMO, SIN EXCEDER LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA. PRESENTAR MENSUALMENTE INFORMES A LA GERENCIA DE COMPRAS. VERIFICAR QUE LA MERCANCÍA QUE SE SOLICITE, ESTE DENTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.	

ENVIAR SIEMPRE AL GERENTE DE COMPRAS LAS COTIZACIONES ÓRDENES DE COMPRA PARA SU VERIFICACIÓN.

VELAR PARA QUE LAS COMPRAS QUE SE REALICEN ESTE ENMARCADAS DENTRO DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA

DESPACHAR ÓRDENES DE COMPRA VÍA EMAIL, FAX O ENTREGARLAS PERSONALMENTE SI ES NECESARIO.

ELABORAR INFORMES DE ROTACIÓN INVENTARIOS VALORIZADOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS

REALIZAR SEMANALMENTE JUNTO CON EL JEFE COMERCIAL, INVENTARIOS SELECTIVOS EN TODAS LAS DROGUERÍAS DE LA EMPRESA.

VELAR PARA QUE AUXILIAR DE COMPRAS, CUMPLA A CABALIDAD CON CADA UNA DE SUS FUNCIONES.

MANTENER LIMPIO Y ORDENADO SU PUESTO DE TRABAJO.

CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS CON TODA LA ÉTICA Y PROFESIONALISMO.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 17. Auxiliar de Tesorería

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	TESORERO
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE APOYAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TESORERÍA, ASÍ MISMO APOYAR LOS PROCESOS ENTRE EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD, ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE DE CONTADURÍA.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMA DE OFFICE, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	ES REALIZADO CON LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	SE REALIZA POR UN PERIODO DE DOS MESES EN EJECUCIÓN DEL TESORERO
EXPERIENCIA	MÍNIMO UN (1)AÑO COMO AUXILIAR DE TESORERÍA O CARGOS SIMILARES
HABILIDADES	RESPONSABILIDAD, ORDEN, PROACTIVO, DINÁMICO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE EJECUTAR, AYUDAR GESTIONAR CON LA MAYOR DESTREZA CADA UNA DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE TRABAJO.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DAR SOPORTE FINANCIERO Y CONTABLE AL TESORERO, EN CADA UNA DE SUS PROCEDIMIENTOS, EJECUTAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA CADA UNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: RECIBIR EL EFECTIVO Y/O LOS CHEQUES QUE LLEGAN A TESORERÍA, REALIZAR SU RESPECTIVA RELACIÓN Y ENTREGAR AL TESORERO(A). REALIZAR LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS CUADRES DE BODEGA Y DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA EMPRESA. RELACIONAR LAS FACTURAS DE CONTADO (FL) QUE LOS CLIENTES DE LOS ASESORES EXTERNOS O DEL CALL CENTER QUEDEN DEBIENDO REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LAS FACTURAS. RELACIONAR EL EFECTIVO Y LOS CHEQUES EN EL LIBRO CONTABLE Y ENTREGAR A LA TESORERA RELACIONAR LOS RECIBOS PROVISIONALES DE LOS VENDEDORES EXTERNOS CUADRE DE CHEQUES POSFECHADOS PARA LA REVISIÓN DEL GERENTE FINANCIERO O DEL JEFE	

DE CARTERA
 DILIGENCIAR EL LIBRO DE BANCOS CUANDO HAY CONSIGNACIONES
 REVISAR DIARIAMENTE EL LIBRO DE BANCOS EN CUANTO A CONSIGNACIÓN DE ENTIDADES Y CLIENTES VARIOS, PEDIR SOPORTES DE ESTAS Y REALIZAR SU RESPECTIVA DESCARGA.
 REALIZAR RECIBOS PARA EL CALL CENTER PARA ENVIAR A COBRAR
 REVISAR QUE LAS FACTURAS CANCELADAS ESTÉN DENTRO DEL PLAZO ACORDADO
 REALIZAR A FIN DE CADA MES LOS RECIBOS DE CAJA DE LOS AVANCES DE LOS EMPLEADOS SOPORTADOS EN EL INFORME DE LA AUXILIAR CONTABLE
 RECIBIR DIARIAMENTE PAGOS EN EFECTIVO Y7 O EN CHEQUE DEESTE EFECTIVO SE RECIBE A CUALQUIER HORA. SE PUEDE SE MANDA A CONSIGNAR CON EL RESTO DE LOS CUADRES SINO SE GUARDA EN LA CAJA FUERTE DE JULIANA HASTA EL OTRO DÍA
 IMPRIMIR EL RESUMEN DE VENTAS POR CADA PUNTO DE VENTA; UNA COPIA PARA ANEXAR AL CUADRE Y OTRA PARA ENVIAR AL PUNTO DE VENTA COMO SOPORTE EN CASO DE VISITA DE LA DIAN
 ORGANIZAN LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE CADA CUADRE
 ENTREGA A LA TESORERA EL PAQUETE DE CUADRES POR CADA DÍA CON SU RESPECTIVA CONSIGNACIÓN.
 RECIBIR EL DINERO DE LAS VENTAS DEL BALOTO ELECTRÓNICO, SE REvisa Y SE MANDA A CONSIGNAR; LA GANANCIA DE ALIANZA SE ENTREGA A LA TESORERÍA, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
 CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEBERÁN SER REALIZABAS BAJO LOS LINEAMIENTO DE CALIDAD. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNAS POR SU JEFE INMEDIATO Y/O SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 18. Auxiliar de Facturación

INFORMACION DEL CARGO		
CARGO	AUXILIAR DE FACTURACION	
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CARTERA	
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERO	
NATURALEZA DEL CARGO		
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE DAR SOPORTE AL ÁREA DE FACTURACIÓN, AYUDANDO A QUE TODAS LAS CUENTAS Y REMISIONES DE LAS ENTIDADES QUE TIENE CONVENIO CON LA EMPRESA ESTÉN FACTURADAS, ORGANIZADAS Y AL DÍA.		
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION	TÉCNICO EN SISTEMAS	
FORMACION		
2.1 CONOCIMIENTOS	PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMAS OFFICE, PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DEL ÁREA	
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE INMEDIATO O POR EL JEFE DEL ÁREA POR UN PERIODO DE UN MES.	
EXPERIENCIA	6 MESES EN CARGOS SIMILARES	
HABILIDADES	ORDEN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.	
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
RESPONSABILIDAD CLASIFICAR, PREPARAR, CODIFICAR Y REGISTRAR CUENTAS, FACTURAS Y OTROS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, USANDO SISTEMAS MANUALES Y COMPUTARIZADOS. AYUDAR A FACTURAR TODAS LAS CUENTAS DE LAS ENTIDADES QUE TIENE CONVENIO CON LA EMPRESA.		
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD ALGUNA		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES: FACTURAR TODAS LAS REMISIONES QUE INGRESAN AL ÁREA DE FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A LAS ENTIDADES QUE TIENE CONVENIO CON LA EMPRESA.		
FUNCIONES ESPECIFICAS: ELABORACIÓN DE FACTURAS DE REMISIONES. AYUDAR A ORGANIZAR CUENTAS DE COBRO. SACAR COPIAS DE LAS REMISIONES Y ENTREGAR A SECRETARIA GENERAL. FACTURAR TODAS LAS CUENTAS DE LAS ENTIDADES QUE TIENE CONVENIO CON LA EMPRESA. ARCHIVAR CUENTAS DE COBRO EN ORDEN CONSECUTIVO FORMULAR ALTERNATIVAS Y AJUSTES CONSIDERANDO OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. MANTENER SUS PUESTO DE TRABAJO LIMPIO Y ORGANIZADO REALIZAR SU TRABAJO ENMARCADO DENTRO DE LOS PARÁMETROS QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. LA DEMÁS ASIGNADA POR EL JEFE INMEDIATO O SUS SUPERIORES DENTRO DE SU ÁREA.		
ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL

Cuadro 19. Asistente Administrativo de Bodega

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	TESORERO
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE RECIBIR EL EFECTIVO DE LAS VENTAS DEL ÁREA DE BODEGA; CUIDANDO LAS CUENTAS CONTABLEMENTE Y MANTENER LOS DOCUMENTOS EN ORDEN CONSECUTIVO.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER COMERCIAL
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	MATEMÁTICAS BÁSICAS, PROGRAMAS OFFICE
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR UN PERIODO DE UN MES POR EL JEFE INMEDIATO.
EXPERIENCIA	MÍNIMO UN AÑO EN MANEJOS ADMINISTRATIVOS Y DE DINEROS.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD MANEJAR DE UNA FORMA EFICIENTE, EFICAZ Y HONESTA LOS DINEROS DE LOS RECAUDOS DE LAS VENTAS DEL ÁREA DE BODEGA Y DEL CALL CENTER; ASÍ MISMO EL MANEJO DE LAS FACTURAS DE CRÉDITO Y CONTADO DEL ÁREA.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL DE MENSAJERÍA	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: RECIBIR EL EFECTIVO DIARIO DE LAS VENTAS DEL ÁREA DE BODEGA, CON SU RESPECTIVA FACTURA DE VENTA, JUNTARLAS ORGANIZARLAS EN ORDEN CONSECUTIVO, REALIZAR EL INFORME EN EL CUADRE DIARIO DE BODEGA Y ENTREGARLO A TESORERÍA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • APERTURA DEL SECTOR OPERARIO Y CONTROL DE LLAVES DE LA BODEGA PRINCIPAL. • ORDENAR, E INSTALAR ELEMENTOS DE TRABAJO. • CONTROL DE FACTURAS DE LAS VENTAS DE CRÉDITO Y DE CONTADO. • RECAUDAR EL DINERO DE LAS FACTURAS DE CONTADO DE BODEGA, REALIZAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y ENTREGARLO A TESORERÍA, DIARIAMENTE. • RECOGER, ORGANIZAR Y ENTREGAR A TESORERÍA LAS FACTURAS DE CONTADO DESPACHADAS DENTRO DE LA CIUDAD DIARIAMENTE. • ORGANIZAR EN ORDEN CONSECUTIVO LAS FACTURAS DE CRÉDITO Y ENTREGAR A LA SECRETARIA GENERAL. 	

- DISTRIBUCIÓN DE DINERO EN GASTOS ORIGINADOS EN LA EMPRESA.
- MANTENER EL CONTROL DE MENSAJERÍA, REGISTRANDO EL DOMICILIO DE LA FACTURAS DE CRÉDITO Y AL ENCARGADO DE LA ENTREGA.
- MANEJO DE TRANSACCIONES CON DATAFONO POR VENTA DE CONTADO.
- CANCELAR AFOROS DE MERCANCÍA.
- CONTROL DE FACTURAS DE CONTADOS QUE ESTÁN PENDIENTE POR SU COBRO.
- ENTREGAR Y RECIBIR LA BASE DE MENSAJERÍA.
- ARCHIVAR LOS COMPROBANTES DE DICHOS DESPACHOS.
- REALIZAR EL REPORTE DE LOS DOMICILIOS DE CRÉDITO DE LOS MENSAJEROS.
- MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 20. Auxiliar de Contabilidad

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ASISTIR EN TODOS LOS PROCESOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD, AYUDAR A SOLUCIONAR PROBLEMAS CONTABLES Y GESTIONAR DE UNA FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LOS INFORMES DEL ÁREA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE DE CONTADURÍA PÚBLICA
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMAS DE OFFICE, HOJAS DE CÁLCULO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL CONTADOR O EN SU DEFECTO POR EL GERENTE FINANCIERO
EXPERIENCIA	1 AÑO COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.
HABILIDADES	PROACTIVO, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE EN LA COLABORACIÓN, APOYO Y GESTIÓN EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: EFECTUAR ASIENTOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS, REVISANDO, CLASIFICANDO Y REGISTRANDO DOCUMENTOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN. APOYAR AL ÁREA CONTABLE EN RELACIÓN CON INFORMES, DIGITACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ÁREA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: REVISAR LOS SOPORTES Y FACTURAS DE CAJA MENOR. RECIBE, EXAMINA, CLASIFICA, CODIFICA Y EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS. ARCHIVAR Y ORGANIZAR FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES PARA USO Y CONTROL INTERNO. ELABORAR CARTAS O HACER SOLICITUDES A TERCEROS, RELACIONADAS CON CONTABILIDAD. DIGITALIZAR LA NÓMINA DE LA EMPRESA AL SISTEMA. REVISAR LOS CUADRES DE TESORERÍA. REVISAR DE DOCUMENTOS CONTABLES. LIQUIDAR COMISIONES DE VENDEDORES EXTERNOS. ENTREGAR A TESORERÍA Y RECURSO HUMANO INFORME DE AVANCES DE EMPLEADOS.	

RELACIONAR DESCUENTOS, VERIFICAR IMPUESTOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.
ENTREGAR INFORME DE PAGO DE PROVEEDORES A TESORERÍA.
REVISAR NOTA DE DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES (IMPUESTOS).
INFORME DE VENTAS QUINCENAL Y MENSUAL.
CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL,
ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO LOS EQUIPOS Y SITIO DE TRABAJO.
LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL CONTADOR O SUS SUPERIORES, DENTRO DE SU CARGO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 21. Asistente de Facturación

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	ASISTENTE DE FACTURACION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE CARTERA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION FINANCIERA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE FACTURAR CADA UNA DE LAS CUENTAS DE CRÉDITO DE LOS CONVENIOS QUE TIENE LA EMPRESA Y REALIZAR LAS RESPECTIVAS CONCILIACIONES CON CADA CONTRATO.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, AUXILIAR CONTABLE O TÉCNICO EN SISTEMAS
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OFFICE, MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	REALIZADO CON LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	SE REALIZA POR EL JEFE INMEDIATO O POR LOS ENCARGADOS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	MÍNIMO UN AÑO EN CARGOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
HABILIDADES	AGILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN, CONCENTRACIÓN Y PRO ACTIVIDAD.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE FACTURAR LAS CUENTAS DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES QUE TIENE LA EMPRESA.	
AUTORIDAD ASISTENTE DE FACTURACIÓN	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: FACTURAR CADA UNA DE LAS FÓRMULAS QUE INGRESAN AL ÁREA, POR CONCEPTO DE LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS A LOS PACIENTES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES CON LAS QUE LA EMPRESA TIENE CONTRATOS.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • LLEGAR PUNTUAL A SITIO DE TRABAJO. • ORDENAR, E INSTALAR ELEMENTOS DE TRABAJO. • LEER CONTRATOS DE ENTIDADES QUE SE LE DESPACHAN PRODUCTOS • ELABORAR OFICIOS. • ORGANIZAR FORMULAS. • CONSOLIDAR REPS • REVISAR EL CONSECUTIVO DE LOS DOCUMENTOS. • FACTURAR FORMULAS ENTREGADAS. • REALIZAR EL INGRESO DE FACTURACIÓN EN PROGRAMA REPS • ARCHIVAR Y ORGANIZAR CUENTAS DE COBRO DEL MES Y DOCUMENTOS PROPIOS DE SU 	

CARGO

- ELABORAR CUENTAS DE COBRO
- DESPACHAR CUENTAS DE COBRO.
- RESPUESTAS DE GLOSAS.
- CONCILIACIÓN DE GLOSAS
- MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS DE TRABAJO
- CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SU SUPERIORES

ELABORO

GESTION HUMANA

REVISO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

APROBO

GERENCIA GENERAL

Cuadro 22 Regente

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	REGENTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA O COORD. PUNTO DE VENTA
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA Y DISTRIBUCION
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL TÉCNICO ENCARGADO DE ADMINISTRAR, DIRIGIR Y COORDINAR TODOS LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS QUE SE DAN DENTRO DE LA DROGUERÍA DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO O TÉCNICO EN REGENCIA DE FARMACIA
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROCESOS FARMACÉUTICOS, (DISPENSACIÓN, INVENTARIOS, MANEJO DE PRODUCTOS DE CONTROL Y ALTO COSTO) FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SISTEMAS BÁSICOS, SERVICIO AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	LOS MANUALES, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EL JEFE INMEDIATO LE BRINDE PARA SU ASESORÍA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONAS QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES.
EXPERIENCIA	UN AÑO (1) EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL CARGO
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN AL LOGRO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, PRO ACTIVIDAD.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL RESPONSABLE DE QUE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES FARMACÉUTICAS QUE SE DAN EN LA DROGUERÍA O BODEGA SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. TAMBIÉN ES RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL Y DE ALTO COSTO.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE LOS AUXILIARES DE BODEGA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES FARMACÉUTICAS EN LA DROGUERÍA O BODEGA DE LA EMPRESA, MANJAR LOS MEDICAMENTOS DE ALTO COSTO Y CONTROLADOS, LLEVAR EL RESPECTIVO INFORME DE ESTOS.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: REALIZAR AUDITORÍAS PERMANENTES EN CADA UNO DE LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS QUE SE REALIZAN EN LA DROGUERÍA. CONTROLAR CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES FARMACÉUTICAS QUE SE REALIZAN EN LA DROGUERÍA. ADMINISTRAR Y COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES FARMACÉUTICAS DENTRO DE LA	

DROGUERIA.

VIGILAR Y ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL QUE SE DISPENSAN A LOS DIFERENTES PACIENTES QUE RECURREN A LA DROGUERIA.

REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL QUE OBLIGATORIAMENTE HAY QUE ENTREGARLE AL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES.

INFORMAR AL QUÍMICO FARMACÉUTICO DE LAS ACTIVIDADES QUE NO SE ESTÉN CUMPLIENDO EN EL ESTABLECIMIENTO.

LLEVAR EL DEBIDO REPORTE DE ENTRAS Y SALIDAS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL EN EL LIBRO.

ADQUISICIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN ÓPTIMA DE LOS MEDICAMENTOS.

BRINDAR SOPORTE AL JEFE DE BODEGA EN LA REVISIÓN DE INVENTARIOS Y MEDICAMENTOS VENCIDOS.

DAR APOYO, BAJO LA DIRECCIÓN DEL QUÍMICO FARMACÉUTICO, AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DEL SISTEMA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS DE LA BODEGA.

MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.

REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL QUE OBLIGATORIAMENTE HAY QUE ENTREGARLE AL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 23. Vendedor de Mostrador

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	VENDEDOR DE MOSTRADOR
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR PUNTO DE VENTA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD, CONCENTRACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LLEVAR A CABO FUNCIONES DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS, EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS O LICENCIA DE EXPENDEDOR.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL CARGO DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES.
EXPERIENCIA	MÍNIMO UN (01) AÑO EN EL MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABLE DE LAS VENTAS AL DETAL DE LOS MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS DE LA DROGUERÍA DENTRO DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, TAMBIÉN ES RESPONSABLE DE SU STAND Y EL MANEJO DEL INVENTARIO DE ESTE CON SUS RESPECTIVAS DEVOLUCIONES.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DESPACHO, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DENTRO DE LAS NORMAS FARMACÉUTICAS LEGALES.	
FUNCIONES ESPECIFICAS REALIZAR VENTAS AL DETAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO QUE EL EMPLEADOR DISPONGA. CUMPLIR CON EL HORARIO Y LOS TURNOS QUE LE ASIGNE EL EMPLEADOR. REALIZAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MERCANCÍA QUE SE COMERCIALIZARA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO QUE POSEA EL	

EMPLEADOR.

ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS PROGRAMADOS POR EL COORDINADOR DEL PUNTO DE VENTA, GERENCIA COMERCIAL O POR LA GERENCIA GENERAL.

HACER EL ASEO CORRESPONDIENTE EN CADA UNO DE LOS PUNTOS SEGÚN LA PROGRAMACIÓN QUE SE ESTABLEZCA POR EL JEFE DEL PUNTO.

PRESENTACIÓN PERSONAL IMPECABLE MOSTRANDO UNA IMAGEN POSITIVA ANTE EL CLIENTE.

ATENDER AL CLIENTE CON EL MAYOR RESPETO POSIBLE.

BRINDAR ASESORÍA AL CLIENTE.

SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE EN CUANTO A SUS REQUERIMIENTOS.

ENTREGA Y DESPACHO DE FÓRMULAS A EMPRESAS PRESTADORAS DE SALUD QUE TENGAN CONTRATOS VIGENTES.

TOMAR SELECCIONAR Y DESPACHAR PEDIDOS POR DOMICILIOS.

CONTROLAR, MANTENER Y ORGANIZAR EL ÁREA ASIGNADA.

ESTAR PENDIENTE DE LOS MEDICAMENTOS FALTANTES PARA SURTIR Y LOS PRÓXIMOS A VENCER DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

TIQUETEAR LA MERCANCÍA DE ESTANTES Y VITRINAS.

PROMOCIONAR E IMPULSAR LA VENTA DE MERCANCÍA.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES, DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 24. Auxiliar de Bodega

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE RECIBIR, VERIFICAR Y CUSTODIAR LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE BODEGA, SALVAGUARDANDO SIEMPRE SU BUEN ESTADO Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE DESPACHO, VENCIMIENTO E INVENTARIO DE LOS MISMOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA, FÁRMACO VIGILANCIA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO O LA REGENTE DE BODEGA, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE (1) AÑO; EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD REALIZAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MERCANCÍA QUE INGRESE A LA BODEGA DEL EMPLEADOR. REALIZAR EL DESPACHO Y EMPAQUE DE LAS VENTAS REALIZADAS POR LA BODEGA DEL EMPLEADOR. ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS PROGRAMADOS POR EL JEFE DE BODEGA, GERENCIA COMERCIAL O POR LA GERENCIA GENERAL. VIGILAR PERIÓDICAMENTE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LAS MERCANCÍAS QUE SE ALMACENAN EN LA BODEGA	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD ALGUNA.	
FUNCIONES	

FUNCIONES GENERALES:

ASEGURAR EL CORRECTO ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y DISPENSACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS QUE INGRESEN AL ÁREA DE BODEGA, SIEMPRE CUMPLIENDO CON LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

REALIZAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MERCANCÍA QUE INGRESE A LA BODEGA.

REALIZAR EL DESPACHO Y EMPAQUE DE LAS FACTURAS DE VENTA DEL ÁREA DE BODEGA.

ELABORAR INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS PROGRAMADOS POR EL JEFE DE BODEGA, GERENCIA COMERCIAL O POR LA GERENCIA GENERAL.

VIGILAR PERIÓDICAMENTE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LAS MERCANCÍAS QUE SE ALMACENAN EN LA BODEGA DEL EMPLEADOR, INFORMANDO AL JEFE DE BODEGA LOS PRODUCTOS QUE SE ENCUENTREN PRONTOS A VENCER PARA GENERAR LA RESPECTIVA DEVOLUCIÓN, EVITANDO LA VENTA DE PRODUCTOS VENCIDOS.

REVISAR LOS TRASLADOS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL DE BODEGA PARA PUNTOS Y VICEVERSA.

REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL PARA IR AL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES.

VELAR POR EL BUEN DESPACHO DE LAS FACTURAS.

AFORAR PEDIDOS DE UNA FORMA SEGURA Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS.

REALIZAR CUSTODIA FIEL Y EFICIENTE DE LOS PRODUCTOS DE LA BODEGA.

CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LA PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA.

MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

ASISTIR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES QUE LA EMPRESA ESTABLEZCA PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS FUNCIONES.

MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS ÁREAS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD.

CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LAS POLÍTICAS DE AUTOCUIDADO Y SALUD OCUPACIONAL.

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 25. Mensajero

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO DE CONFIANZA Y MANEJO, ENCARGADO DE REALIZAR LOS DOMICILIOS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	BÁSICOS EN DIRECCIONES, BARRIOS Y UBICACIONES EN SECTORES DE LA CIUDAD, MANEJO DE MOTOCICLETA, SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	EL EJECUTADO CON INSTRUCTIVOS E INDICACIONES DE LAS RUTAS DE LOS DOMICILIOS.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EJECUTADO POR EL ASISTENTE DE BODEGA O POR LAS PERSONAS DEL MISMO CARGO, EN UN PERIODO DE UN MES.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA MÍNIMO DE 6 MESES EN CARGOS DE MENSAJERÍA.
HABILIDADES	BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR LOS DOMICILIOS DE MEDICAMENTOS Y/O PRODUCTOS QUE SALGAN DE LA BODEGA Y/O DE LOS PUNTOS DE LA EMPRESA; ASÍ MISMO COBRARLOS Y ENTREGAR LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS CLIENTES.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE NINGÚN CARGO O PERSONA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DISTRIBUIR EN FORMA EFECTIVA, EFICIENTE Y SEGURA LOS DIFERENTES DOMICILIOS DE MEDICAMENTOS Y/O PRODUCTOS QUE SE GENEREN DESDE LOS DIFERENTES PUNTOS Y DESDE BODEGA, ENTREGAR LOS CUADRES DIARIOS DE LAS FACTURAS QUE SALGAN CON DOMICILIOS EN EFECTIVO, ASÍ MISMO, EFECTUAR LOS TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA EXTERNA, Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.	

FUNCIONES ESPECIFICAS:

RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.
PRESENTAR Y MANTENER LOS DOCUMENTOS DE SU MEDIO DE TRANSPORTE (MOTO) AL DÍA.
CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LOS RECORRIDOS ESTIPULADO, LLEVANDO Y ENTREGANDO LOS DOMICILIOS QUE SE LE ASIGNEN.
MANTENER LA PRIVACIDAD DE LA CORRESPONDENCIA, PRODUCTOS Y/O MEDICAMENTOS QUE SOLICITEN.
RESPONDER POR LOS ELEMENTOS DE TRABAJO Y POR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
PERMANECER EN EL SITIO ESTABLECIDO PARA MENSAJEROS CUANDO NO ESTE DESARROLLANDO SU ACTIVIDAD DE MENSAJERO.
EFECTUAR LOS PAGOS EN BANCOS O EN ENTIDADES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL HORARIO Y CUMPLIR RIGUROSAMENTE LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS.
ENTREGAR OPORTUNAMENTE LAS AFILIACIONES Y/O NOVEDADES A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD FONDOS DE PENSIONES, FONDOS DE CESANTÍAS Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.
ENTREGAR LAS FACTURAS DE CRÉDITO FIRMADAS Y SELLADAS (RECIBIDO) POR EL CLIENTE.
MANTENER UNA POSTURA AMABLE Y AGRADABLE HACIA EL CLIENTE.
COBRAR LAS FACTURAS QUE SE ORIGINEN DE CONTADO, SI ES DE CRÉDITO SE HACE FIRMAR LA FACTURA Y ENTREGARLA AL ÁREA ADMINISTRATIVA ENCARGADA.
CUADRAR FACTURAS DE CONTADO DEL DÍA INMEDIATAMENTE ANTERIOR, HACER REPORTE Y ENTREGA DE LAS FACTURAS DE CRÉDITO.
MANTENER LA BASE DE DINERO QUE SE LE ENTREGA AL INICIAR SU CONTRATO.
BRINDAR APOYO AL ÁREA ADMINISTRATIVA LLEVANDO CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LES SOLICITE ENTREGAR, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 26. Cajero

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	CAJERO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE OPERAR DE UNA MANERA EFICIENTE Y RESPONSABLE LA CAJA REGISTRADORA DE DINEROS DE LAS VENTAS DE LA DROGUERÍA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER O AUXILIAR DE SERVICIO FARMACÉUTICO.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	MANEJO DE REGISTRADORA, CUADRE DE CAJA, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, SERVICIO AL CLIENTE,
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL COORDINADOR DE PUNTO O EN CAJERO ENCARGADO, DURANTE UN PERIODO DE QUINCE DÍAS.
EXPERIENCIA	SEIS (6) MESES EN MANEJO DE CAJA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
HABILIDADES	AGILIDAD, ORGANIZACIÓN, PRO ACTIVIDAD, RECURSIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ADMINISTRAR CON ÉTICA PROFESIONAL LOS DINEROS DE LAS VENTAS DEL PUNTO DURANTE SU TURNO.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD ALGUNA	
FUNCIONES	
FUNCION GENERAL: REGISTRAR LAS VENTAS DE LOS PRODUCTOS DE LA DROGUERÍA, ENTREGAR EL RESPECTIVO SOPORTE AL CLIENTE, ATENDER CON AMABILIDAD Y RESPETO AL CLIENTE Y REALIZAR EL CUADRE DIARIO DE CAJA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: LLEGAR A TIEMPO A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA. PRESENTACIÓN PERSONAL IMPECABLE MOSTRANDO UNA IMAGEN POSITIVA ANTE EL CLIENTE. MANTENER LA BASE DE LA CAJA AL DÍA. REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA EN EL MOMENTO DE RECIBIR TURNO FACTURAR LA VENTA DIARIA Y ENTREGARA EL SOPORTE DE LA FACTURA AL CLIENTE VERIFICAR QUE EL PRECIO DEL MEDICAMENTO SEA EL INDICADO, TANTO EN EL SISTEMA COMO EN EL ESTIKER DEL PRODUCTO. REALIZAR TRASLADOS DE MERCANCÍA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA	

ENTREGAR EL EFECTIVO JUNTO CON EL CUADRE DE CAJA A TESORERÍA UNA VECES AL DÍA
ATENDER AL CLIENTE CUANDO SEA CONVENIENTE.
REVISAR Y ENTREGAR BIEN LAS DEVOLUCIONES DE DINERO AL CLIENTE.
CONOCER AMPLIAMENTE DE MEDICAMENTOS PARA BRINDAR UNA ADECUADA ASESORÍA DE LOS PRODUCTOS A LOS CLIENTES.
DESPACHO DE DOMICILIOS Y RELACIONARLOS EN EL CUADERNO DE DOMICILIOS.
RECAUDAR Y LLENAR LA HOJA DE REPORTE DE VENTAS.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO LA ESTANTERÍA QUE LE CORRESPONDE
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO
LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O POR SUS SUPERIORES.
TODAS LAS TAREAS DEBERÁN SER REALIZADAS BAJO LOS PARÁMETROS Y CUIDADOS DEL PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 27. Asesor Comercial

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	ASESOR COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	JEFE COMERCIAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, SE PUEDE VALIDAR CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICO, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS, PROGRAMAS DE OFFICE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN EN SOFTWARE DE LA EMPRESA, PROCEDIMIENTOS, MANUALES
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE DE MERCADEO
EXPERIENCIA	2 AÑOS RELACIONADOS CON EL CARGO
HABILIDADES	PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD CUMPLIR MENSUALMENTE CON EL PRESUPUESTO DE VENTAS ASIGNADO, BUSCANDO BRINDAR UNA EXCELENTE ATENCIÓN, UN CLARO ENTENDIMIENTO Y UN EFICIENTE MANEJO DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES PARA CONTRIBUIR PERMANENTEMENTE A PROPICIAR EN ELLOS UN ALTO NIVEL DE SATISFACCIÓN.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: CUMPLIR A CABALIDAD CADA UNA DE LAS TAREAS ASIGNAS EN SU CONTRATO LABORAL, REALIZANDO UN BUEN TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO; BUSCANDO SIEMPRE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LOS CORRESPONDIENTES COBROS DE CARTERA ASIGNADOS. • VISITAR CARTERA ACTUAL DE CLIENTES Y ABRIR NUEVOS CLIENTES. • ESTABLECER CONTACTO PERMANENTE CON LOS CLIENTES PARA PODER DETERMINAR 	

NECESIDADES Y CUBRIRLAS SATISFACTORIAMENTE.

- PRESENTACIÓN PERSONAL IMPECABLE MOSTRANDO UNA IMAGEN POSITIVA ANTE EL CLIENTE.
- ATENDER A LOS CLIENTES Y CONVENIOS O CONTRATOS QUE TENGA LA EMPRESA.
- BRINDAR LA MEJOR ASESORÍA DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA.
- SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, LOGRANDO SUS FIDELIZACIÓN.
- ENTREGAR Y DESPACHAR A TIEMPO LAS FACTURAS O CONSIGNACIONES DE PAGOS REALIZADOS.
- PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VENTAS.
- EFECTUAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS DE COBRO DE LOS CLIENTES.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE; VISITÁNDOLO PARA EFECTUAR LA PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA.
- FACTURAR CADA UNO DE LOS PEDIDOS DE LOS CLIENTES Y ENVIARLOS A BODEGA PARA SU POSTERIOR DESPACHO.
- BRINDARLE UNA ASESORÍA TÉCNICA QUE MOTIVE EL CIERRE DE LA VENTA.
- REALIZAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VENTAS; ASÍ COMO COBROS DE LA CARTERA ASIGNADA.
- CUADRAR FACTURAS DE CONTADO DEL DÍA INMEDIATAMENTE ANTERIOR.
- HACER REPORTE Y ENTREGA DE LAS FACTURAS DE CRÉDITO.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA Y SUS SUPERIORES.

ELABORO
GESTION HUMANA

REVISO
GERENCIA ADMINISTRATIVA

APROBO
GERENCIA GENERAL

Cuadro 28. Conductor

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	CONDUCTOR
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO, ENCARGADO DEL MANEJO Y CUIDADO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA; TRANSPORTAR TODOS LOS PEDIDOS GRANDES HASTA EL CONSUMIDOR FINAL.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA CUARTA O QUINTA
FORMACION	
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS, LEYES DE TRÁNSITO.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DEL PUESTO
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE DE PERSONAL O EN SU DEFECTO POR EL CONDUCTOR ENCARGADO
EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN MANEJO DE VEHÍCULOS PARTICULARES Y DE SERVICIO PUBLICO
HABILIDADES	AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CON LA MAYOR RESPONSABILIDAD, CON BUENAS PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN RESPETANDO LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y SIGUIENDO LAS ÓRDENES DE LOS SUPERIORES.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE NINGÚN CARGO O PERSONA	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: REALIZAR EL TRANSPORTE EN EL VEHÍCULO DEL PERSONAL ENCARGADO Y DE LOS DOMICILIOS ENCOMENDADOS.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ASISTIR A LA PERSONA QUE SE LE HA ASIGNADO Y A SU GRUPO FAMILIAR MEDIANTE LA PRESTACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE. MANTENER EL VEHÍCULO A SU CARGO EN PERFECTO ESTADO DE ASEO, PRESENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN. APOYAR EN ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA DE LA EMPRESA. ATENDER A LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE QUE LE SEAN EXPRESADAS POR SU JEFE INMEDIATO O POR QUIEN ÉSTE DELEGUE. ENTREGAR LO MÁS BREVE Y EFICIENTEMENTE POSIBLE LAS ENCOMIENDAS ENCARGADAS.	

TENER UNA POSTURA AMABLE Y AGRADABLE HACIA CADA UNO DE LAS PERSONAS QUE TRANSPORTA.

MANTENER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL IMPECABLE MOSTRANDO UNA IMAGEN POSITIVA ANTE EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS.

INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA OFICINA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, TODO TIPO DE FALLAS O DAÑOS PRESENTADOS EN EL MISMO.

ESTAR DISPUESTOS A HACER CUALQUIER DILIGENCIA QUE SE PRESENTE DENTRO DE LA EMPRESA.

TODAS LAS ACTIVIDADES DEBE REALIZARLAS BAJO LAS NORMAS DE TRÁNSITO ESTABLECIDA SEGURIDAD HIGIENE INDUSTRIAL DE LA EMPRESA PARÁMETROS DE CALIDAD DE LA EMPRESA

REALIZAR SU TRABAJO ENMARCADO DENTRO DE LOS PARÁMETROS QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISAR LAS FACTURAS PENDIENTES DEL DÍA ANTERIOR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS

CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO Y CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD

MANTENER LOS DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO AL DÍA (SOAT, TARJETA DE PROPIEDAD, LICENCIA DE CONDUCCIÓN).

AFORAR PEDIDOS A DIFERENTES PARTES DE COLOMBIA.

TODAS LAS ACTIVIDADES DEBE REALIZARLAS BAJO LAS NORMAS DE TRÁNSITO ESTABLECIDA Y SEGURIDAD E HIGIENE DE LA EMPRESA

LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 29. Coordinador de punto de venta

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	COORDINADOR PUNTO DE VENTA
JEFE INMEDIATO	JEFE COMERCIAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	DISTRIBUCION
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO QUE REQUIERE DE HABILIDADES Y LIDERAZGO PARA COORDINAR TODAS LAS FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS EN EL PUNTO DE VENTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA)
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SEA ASIGNADA, EN ESTE CASO EL QUÍMICO FARMACÉUTICO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA LEY.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, INVENTARIOS, PERSONAL, DEVOLUCIONES, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE MERCANCÍA, Y ES EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN IMPLÍCITA DE SU CARGO	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL DE SU PUNTO (VENEDORES MOSTRADOR, CAJEROS Y REGENTE)	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: GESTIONAR ACERTADAMENTE LAS VENTAS DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA DESDE LA CONSECUCCIÓN DE LOS CLIENTES, LA ENTREVISTA, LA PRESENTACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, HASTA EL COBRO EFECTIVO DE LA CUENTA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: CUMPLIR CON EL HORARIO ASIGNADO SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. ESTAR PUNTUALMENTE AL ABRIR Y CERRAR EL PUNTO.	

ESTAR PENDIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS TURNOS Y NORMAS EN GENERAL DEL PUNTO DE VENTA.
 ATENDER AL CLIENTE.
 BRINDAR ASESORÍA AL CLIENTE.
 SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
 ENTREGA Y DESPACHO DE FÓRMULAS A EMPRESAS PRESTADORAS DE SALUD QUE TENGAN CONTRATOS VIGENTES.
 TOMAR SELECCIONAR Y DESPACHAR PEDIDOS POR DOMICILIOS.
 COORDINAR CON LOS VENEDORES DE MOSTRADOR EL TRABAJO EN EL PUNTO DE VENTA.
 CONTROLAR, MANTENER Y ORGANIZAR EL ÁREA ASIGNADA.
 ESTAR PENDIENTE DE LOS MEDICAMENTOS FALTANTES PARA SURTIR Y LOS PRÓXIMOS A VENCER.
 TIQUETEAR LA MERCANCÍA DE ESTANTES Y VITRINAS.
 PROMOCIONAR, IMPULSAR LAS VENTAS DEL PUNTO.
 REVISAR EL CUADRE ADJUNTO CON LA CAJERA.
 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 30. Coordinador de Despachos

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	COORDINADOR DE DESPACHOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE BODEGA
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE VERIFICAR, DISTRIBUIR, EMPACAR Y DESPACHAR TODOS Y CADA UNO DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE BODEGA, ASÍ MISMO VELAR POR QUE CADA DESPACHO DESDE BODEGA CUMPLA CON LAS CONDICIONES Y CRITERIOS QUE EL CLIENTE FINAL EXIGE.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACÉUTICO O LICENCIA DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS.
FORMACION	
CONOCIMIENTOS	PRESENTACIONES FARMACÉUTICAS, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHOS DE MEDICAMENTOS. NORMATIVIDAD VIGENTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, TECNO VIGILANCIA, LOGÍSTICA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	ES GENERADO POR EL JEFE DE BODEGA, CON LOS RESPECTIVOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	SE DESARROLLA POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA ASIGNADA POR LA GERENCIA DURANTE UN PERIODO NO MAYOR A DOS MESES.
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE LOGÍSTICA.
HABILIDADES	LOGÍSTICA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, PROACTIVO, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVO,
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS DESPACHOS QUE SE REALIZAN DESDE EL ÁREA DE BODEGA; SALGA CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS QUE LAS NORMAS INTERNAS Y LAS DE LOS CLIENTES FINALES LAS REQUIERAN.	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE LOS AUXILIARES DE BODEGA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS DESPACHOS DE LA MERCANCÍA DE MANERA EFECTIVA Y RÁPIDA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	

RECIBIR Y VERIFICAR LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ÁREA DE DESPACHOS, LOS CUALES DEBERÁN SER LOS CORRESPONDIENTES A LA FACTURA.
 DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE CERTIFIQUEN EL RECIBO O DESPACHO DE LA MERCANCÍA.
 REALIZAR LOS REPORTES RESPECTIVOS DE FALTANTES EN LAS FACTURAS AL JEFE DE BODEGA O A LOS AUXILIARES DEL ÁREA.
 REPORTAR CUALQUIER INCONFORMIDAD AL DETECTAR DAÑOS EN LOS PRODUCTOS, FALTANTES O SOBRESANTES.
 REVISAR QUE A LA HORA DE REALIZAR EL EMBALAJE DE LOS PRODUCTOS, ESTE CUMPLA CON LAS NORMAS Y REQUISITOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO.
 CONSOLIDAR PEDIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA ASÍ ASEGURARSE DE QUE AL CLIENTE LE LLEGA EL PEDIDO EN LA FECHA QUE EL SOLICITO Y EN BUENAS CONDICIONES.
 MANEJO DE OPERACIONES DE CARGUE Y DESCARGUE, PARA PODER VERIFICAR EN QUÉ ESTADO SE ENVÍA Y SE RECIBE LA MERCANCÍA.
 MOVILIZAR LA CARGA SEGÚN EL PLAN DE RUTAS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y ASÍ TENER UN MEJOR CONTROL DE LAS CARGAS Y EVITAR QUE SUFRAN DAÑOS O HURTOS.
 ALMACENAR LOS PRODUCTOS APLICANDO NORMAS, TÉCNICAS E HIGIENE PARA EVITAR SU DETERIORO.
 APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
 COORDINAR, CONTROLAR Y AUTORIZAR EL TRASLADO DE MERCANCÍAS DE BODEGA HACIA LOS PUNTOS DE VENTA Y A LOS DIFERENTES PUNTOS A DONDE SE ENCUENTREN LOS CLIENTES.
 SOLUCIONAR EN LA MENOR BREVEDAD POSIBLE, LOS INCONVENIENTES QUE SE PRESENTEN CON LA MERCANCÍA ENVIADA.
 REVISAR QUE EL EMBALAJE DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PRODUCTOS A DESPACHAR CUENTEN CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD.
 VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE DESPACHO, ÓRDENES DE EMBARQUE, Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO SEA DEBIDAMENTE REVISADO Y AUTORIZADO.
 ASISTIR Y PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y DE LOS DEMÁS QUE LA EMPRESA LO REQUIERA.
 DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE ÓRDENES DE SALIDA Y FIRMARLAS.
 REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS ENVÍOS DE MERCANCÍA DESPACHADAS A OTROS MUNICIPIOS O CIUDADES.
 MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.
 TODAS Y CADA UNA DE LAS FUNCIONES SE DEBERÁN REALIZAR CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD QUE LA EMPRESA LO REQUIERE.
 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE BODEGA O SUS SUPERIORES, DENTRO DE SUS ÁREA DE TRABAJO

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 31. Auxiliar Administrativo

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE GESTION HUMANA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DEL MANEJO DE LAS LLAVES DE TODAS LAS SEDES DE LA EMPRESA, ABRIR Y CERRAR LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y LAS DROGUERÍAS, REALIZAR SERVICIOS DE SOPORTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA CON SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y OPORTUNIDAD.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO AL QUE PERTENECE.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO O POR EL JEFE DE PERSONAL, REALIZANDO UN ACOMPAÑAMIENTO DE 15 DÍAS.
EXPERIENCIA	6 MESES EN CARGOS SIMILARES.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, PROACTIVO, EFICIENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABLE ES DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE VELAR POR LA CUSTODIA PERMANENTE DE LAS LLAVES Y CLAVES DE ALARMAS DE CADA UNA DE LAS SEDES DE LA EMPRESA Y DE COLABORAR EN EL MANTENIMIENTO NECESARIO PARA CADA SEDE DE LA EMPRESA (DROGUERÍAS)	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD DE NINGUNA ÍNDOLE	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: ABRIR Y CERRAR A TIEMPO CADA UNO DE LOS PUNTOS DE VENTAS, LA SEDE ADMINISTRATIVA Y EN OCASIONES EL ÁREA DE BODEGA; PRESTA APOYO PERMANENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA CON SENTIDO DE PERTENECÍA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS LLEGAR A TIEMPO A CADA UNA DE LAS SEDES DE LA EMPRESA PARA SU APERTURA Y SU POSTERIOR CIERRE. RESPONSABILIZARSE DE LAS CLAVE DE CADA UNA DE LAS SEDES. CUSTODIAR LOS LLAVEROS DE LAS PUERTAS Y CANDADOS DE CADA UNA DE LA SEDES BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO. REALIZAR SERVICIOS DE MENSAJERÍA CUANDO SEAN REQUERIDOS TANTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA COMO DE BODEGA.	

VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE CADA UNA DE LAS SEDES DE LA EMPRESA.
 BRINDAR APOYO EN LABORES DE AUDITORIA A CONTRATISTAS PARA MANTENIMIENTO.
 COLABORAR CON LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL.
 REVISAR PERMANENTEMENTE LA INFRAESTRUCTURA DE CADA UNA DE LAS SEDES DE LA EMPRESA.
 CUANDO SE REQUIERA DE LA FUMIGACIÓN O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE TENGA LA EMPRESA, DEBERÁ ESTAR PRESENTE, Y COLABORAR CON SU EJECUCIÓN.
 COLABORAR CON LA CIRCULACIÓN DE PRODUCTOS Y PAPELERÍA INTERNA EN LA EMPRESA
 CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.
 CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD.
 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 32. Proveedor de servicios químico y farmacéutico

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIO QUIMICO FARMACEUTICO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA COMERCIAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	LOGISTICA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE ASESORAR A LA EMPRESA EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL QUÍMICO FARMACÉUTICO
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE (RESOLUCIÓN 1403 DE 2007, DECRETO 2200 DE 2005, RESOLUCIÓN 1478 DE 2006 Y ANEXOS, ETC. ADMINISTRACIÓN FARMACÉUTICA, PROCESOS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN, CUARENTENA, MANEJO DE RESIDUOS, ATENCIÓN AL CLIENTE, FÁRMACO VIGILANCIA Y TECNO VIGILANCIA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES E INDICADORES EN TODOS LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS DEFINIDOS PARA ESTE TIPO DE ESTABLECIMIENTOS.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	TENER ENTRENAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS EN ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS.
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS
HABILIDADES	AMABILIDAD, PRO ACTIVIDAD, CREATIVIDAD, RECURSIVIDAD, LIDERAZGO, FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, AUTOCONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, ACEPTACIÓN DE PRINCIPIOS CORPORATIVOS.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD TIENE LA RESPONSABILIDAD DE QUE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SE ALMACENEN, SE DISTRIBUYAN Y SE DISPENSEN BAJO LOS CONCEPTOS DE LAS BUENAS PRÁCTICAS FARMACÉUTICAS	
AUTORIDAD TIENE AUTORIDAD SOBRE TODO EL PERSONAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: GARANTIZAR QUE TODOS LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA SE REALICEN ACORDE A LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: REGISTRO Y REGULACIÓN DE MEDICAMENTOS.	

EXIGENCIAS DE NORMAS Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS.
 REALIZAR ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, AMBIENTAL Y DE LA SALUD EN LAS ÁREAS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD.
 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS.
 REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN FARMACÉUTICA CON EFICIENCIA.
 ORGANIZAR Y APLICAR SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DE UNA MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.
 ASESORAR EN MATERIA DE MEDICAMENTOS A LOS PROFESIONALES DE SALUD Y AL PACIENTE.
 PROPORCIONAR INFORMACIÓN PROFESIONAL ACTUALIZADA Y PREVIAMENTE EVALUADA A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y COMUNIDAD EN GENERAL.
 CONOCER, COMPRENDER Y EXPLICAR LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS ACERCA DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y COSMÉTICOS.
 EVALUAR Y PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN, DISTRIBUCIÓN.
 GARANTIZAR EL BUEN MANEJO DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN EN LOS PROCESOS FARMACÉUTICOS.
 GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE CUARENTENA.
 REVISAR Y EVALUAR EL ALMACENAMIENTO Y LOS MOVIMIENTOS DE LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL AUTORIZADOS PARA LA EMPRESA.
 CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.
 LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 33. Servicios Generales

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE GESTION HUMANA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION HUMANA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE REALIZAR LAS LABORES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA, PARA BRINDAR COMODIDAD A LOS FUNCIONARIOS EN LOS SITIOS DE TRABAJO DEL ÁREA A LA CUAL ESTÁ PRESTANDO LOS SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PRIMARIA O BACHILLER EN CUALQUIER ÁREA
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL, MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, BIOSEGURIDAD
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	PLAN DE ASEO, ORDEN Y LIMPIEZA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE INMEDIATO O POR LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA
EXPERIENCIA	MÍNIMO SEIS MESES (6) EN CARGOS SIMILARES
HABILIDADES	VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD REALIZAR LAS LABORES DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA REALIZADA PARA BRINDAR COMODIDAD A LOS FUNCIONARIOS EN LOS SITIOS DE TRABAJO DEL ÁREA A LA CUAL ESTÁ PRESTANDO LOS SERVICIOS.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: VELAS PARA QUE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA SE ENCUENTREN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA, MANEJAR EL ÁREA DE CAFETERÍA DE LA FORMA MAS EFICIENTE, JUNTO CON LOS INSUMOS DEL ÁREA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VIGILAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS. MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA. CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGÁNICOS, PAPELES Y MATERIALES SÓLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS. RESPONDER POR LOS ELEMENTOS A SU CARGO E INFORMAR SOBRE CUALQUIER ANORMALIDAD O DETERIORO QUE ELLOS PRESENTEN Y SOLICITAR SU REPOSICIÓN O REPARACIÓN SI ES DEL CASO.	

MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, CORTINAS Y TODO ELEMENTO ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.
 PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA A LOS FUNCIONARIOS EN SUS OFICINAS Y ATENDER LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS OFICINAS DE SU ÁREA DE TRABAJO.
 CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN LOS MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA.
 CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZÓN DEL CARGO.
 PROPONER, PREPARAR E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA EMPRESA.
 RESPONDER POR LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR LA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.
 CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EXISTENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA, SOBRE DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
 DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 34. Asesor Jurídico

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO	GERENCIA GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y EJECUTAR CADA UNO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE SE PRESENTEN EN LA EMPRESA, ASÍ MISMO BRINDAR ASESORÍA PERMANENTE A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA QUE LO REQUIERA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	ABOGADO CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	DERECHO COMERCIAL Y CIVIL
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	ES REALIZADO POR LA GERENCIA GENERAL EN UN PERIODO NO INFERIOR A UN MES, CON LOS RESPECTIVOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	SE DESARROLLA POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA ASIGNADA POR LA GERENCIA DURANTE UN PERIODO NO MAYOR A DOS MESES O EL ESTABLECIDO POR LA LEY.
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN MANEJO DE PROCESOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.
HABILIDADES	DESTREZA, PROACTIVO, EFICIENTE, MUY ELOCUENTE, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ORGANIZAR, CONTROLAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA; Y ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE VELAR POR TODOS Y CADA UNO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA NECESITEN.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE NINGÚN CARGO.	
FUNCIONES	
ACTIVIDAD PRINCIPAL: ATENDER LOS ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES DE DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE S.A ASESORANDO Y PRESTANDO ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS: FORMULAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS, SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS Y LEGALES DE DROGUERÍA ALIANZA DE OCCIDENTE S.A, ASÍ COMO LAS NORMAS DE CARÁCTER LEGAL Y ACCIONES JUDICIALES NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	

INSTITUCIONALES.

ASESORAR A LA GERENCIA GENERAL Y A LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EMPRESA, SOBRE EL CONTENIDO Y ALCANCES DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR, CONCORDAR Y DIVULGAR LAS NORMAS LEGALES DE INTERÉS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE SE PUBLIQUEN, DEBIENDO ABSOLVER LAS CONSULTAS CORRESPONDIENTES.

EJERCER Y/O SUPERVISAR EL PATROCINIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O DE OTRA ÍNDOLE EN LOS QUE SEA PARTE LA EMPRESA.

ASESORAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES, Y SUS IMPLICACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA.

ELABORAR Y/O ASESORAR EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS LEGALES, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS AFINES, DEBIENDO REFRENDAR EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.

ATENDER LOS ASUNTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER NOTARIAL Y REGISTRAL DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL DEBIDO PROCESO DE INFORMACIÓN DE DATA CREDITO Y SU REPORTE.

PROPONER LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE GARANTÍAS Y SANEAMIENTO LEGAL INMOBILIARIO, DIRIGIENDO LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.

BRINDAR APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN LEGAL INMOBILIARIA QUE RESULTE NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A SU CARGO.

LLEVAR EL ARCHIVO ACTUALIZADO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EN LAS REUNIONES DE DIRECTORIO Y DE LAS JUNTAS GENERALES.

COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DADAS POR EL DIRECTORIO, JUNTAS GENERALES Y GERENCIA GENERAL.

ACUDIR A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA, SEGÚN LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR ALGUNA DE LAS ÁREAS.

REVISAR LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA GENERAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 35. Coordinador de Calidad

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIO COORDINADOR DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE TALENTO HUMANO
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION CALIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	
COORDINAR Y VELAR POR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL)
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMA ISO 9001:2008, AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (INDICADORES DE GESTIÓN) DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES O EL ESTIPULADO POR LA LEY, EN TODO LO REFERENTE A PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO DOS AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y CONTROL, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE ADAPTARSE AL CAMBIO,
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<p>CUMPLIR CON LA PLANEACIÓN DE CALIDAD EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS.</p> <p>DAR EL TRATAMIENTO PERTINENTE A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>SER RECURVADO Y CONTROLAR TODA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>REALIZAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS DE CALIDAD Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DENTRO DEL SGC.</p> <p>CUMPLIR CON EL CONJUNTO DE NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CON LA POLÍTICA DE CALIDAD.</p> <p>CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DEMÁS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>CONTROLAR Y DAR TRATAMIENTO A TODAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA EMPRESA.</p>	
AUTORIDAD	

<p>TIENE AUTORIDAD PARA MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMA ISO 9001 APLICABLE EN LA EMPRESA. NO TIENE AUTORIDAD PARA MODIFICAR PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS HASTA TANTO HAYAN SIDO CONCERTADOS CON LOS LÍDERES DE PROCESOS. ESTÁ AUTORIZADO PARA LLAMAR LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS A SU CARGO, DADO EL CASO EN QUE SE REQUIERA SUSPENSIÓN O RETIRO DEL FUNCIONARIO, DEBE SER AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS JUNTO A LA DIRECCIÓN.</p>		
FUNCIONES		
<p>CUMPLIMIENTO GENERALE: COORDINAR Y VELAR POR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008.</p>		
<p>CUMPLIMIENTO DE TAREAS: PROYECTAR LA APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA Y DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD A TRAVÉS DE SUS ACTITUDES DE COMPROMISO Y SENTIDO DE PERTENENCIA LOGRANDO QUE TODOS LOS COMPAÑEROS DE LA EMPRESA RECONOZCAN DICHAS ACTITUDES Y LAS IMITEN EN PRO DE LA INSTITUCIÓN INFORMAR A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CUALQUIER NECESIDAD DE MEJORA. REVISAR LO RELACIONADO CON EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS. PLANEAR, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL ÁREA DE CALIDAD VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN BUSCA DE ÓPTIMOS RESULTADOS</p> <p>ASEGURARSE DE QUE SE ESTABLECEN, IMPLEMENTAN Y MANTIENEN LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ASEGURARSE DE QUE SE PROMUEVA LA TOMA DE CONCIENCIA DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA ALTA DIRECCIÓN, LAS AUDITORÍAS INTERNAS A EFECTUARSE EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PERMANECER EN CONTINUA ACTUALIZACIÓN SOBRE LO RELACIONADO CON LA NORMA APLICABLE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ESTABLECER UN PRESUPUESTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GARANTIZAR SU OPTIMIZACIÓN EN EL DESEMPEÑO DEL MISMO. ORIENTAR A LOS DIFERENTES LÍDERES Y EQUIPOS DE TRABAJO EN CADA PROCESO SOBRE LA PERTINENCIA E IMPORTANCIA DE DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE ESTANDARICEN LAS DIFERENTES OPERACIONES EN LA ORGANIZACIÓN. REVISAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE SU ÁREA CON EL RESPECTIVO ANÁLISIS DE CAUSAS, CON EL FIN DE MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA CONOCER E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE CALIDAD, ASEGURANDO EL COMPROMISO CON EL TEMA Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC EN LA EMPRESA. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA, ASEGURANDO QUE SEAN MANEJADOS POR LAS PERSONAS ADECUADAS EN LOS MOMENTOS ADECUADOS. LIDERAR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD BRINDANDO APOYO A LOS AUDITORES EN FORMACIÓN, ASEGURANDO QUE SE REALICE DE MANERA ADECUADA EL PROCESO Y QUE SE ENTREGUEN LOS RESULTADOS.</p>		
ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL

Cuadro 36. Auditor Interno

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIO AUDITOR INTERNO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CALIDAD
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION CALIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	
REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD EN LA EMPRESA CONVIRTIÉNDOSE EN UNA HERRAMIENTA EFICAZ Y FIABLE DE LAS POLÍTICAS Y CONTROLES DE GESTIÓN, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOBRE LA CUAL NUESTRA ORGANIZACIÓN PUEDA ACTUAR PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	NORMA ISO 9001:2008, NORMA ISO 19011, AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (INDICADORES DE GESTIÓN)
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	CAPACITACIÓN SOBRE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES EFECTUADO POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EL CARGO, DURANTE UN PERIODO DE DOS MESES,
EXPERIENCIA	PERSONA CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO DOS AÑOS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD, HABER EJECUTADO COMO MÍNIMO 4 AUDITORÍAS INTERNAS BAJO LA NORMA ISO 9001:2008.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE LIDERAZGO, OBSERVACIÓN, PLANEACIÓN Y CONTROL, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<p>MANTENER DE FORMA ORDENADA LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS PERTINENTES DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DE TAL MANERA QUE SEAN DE FÁCIL RECUPERACIÓN EN LOS MOMENTOS EN QUE SEAN REQUERIDOS.</p> <p>REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA AGENDA DE AUDITORÍAS DE TAL MANERA QUE SE DISPONGA EN CADA ÁREA DE LA EMPRESA EL TIEMPO REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.</p> <p>CUMPLIR CON LOS PLANES DE AUDITORÍAS EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS.</p> <p>DAR EL TRATAMIENTO PERTINENTE A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA HASTA SU RESPECTIVO CIERRE.</p> <p>DEFINIR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS JUNTO A LA DIRECCIÓN U COORDINADOR DE CALIDAD</p>	
AUTORIDAD	
<p>PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA AUDITORIA INTERNA.</p> <p>LA INFORMACIÓN PÚBLICA ACERCA DE LA EMPRESA Y SUS ASOCIADOS DEBE MANTENERSE BAJO ERICTAS MEDIDA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGIDA CONTRA EL ACCESO NO AUTORIZADO.</p>	

FUNCIONES		
<p>FUNCIONES GENERALES: PLANEAR, PROGRAMAR Y DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR DE CALIDAD LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS: PROYECTAR LA APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA Y DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD A TRAVÉS DE SUS ACTITUDES DE COMPROMISO Y SENTIDO DE PERTENENCIA LOGRANDO QUE TODOS LOS COMPAÑEROS DE LA EMPRESA RECONOZCAN DICHAS ACTITUDES Y LAS IMITEN EN PRO DE LA INSTITUCIÓN. PLANEAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS EN CUANTO A RECURSOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN: PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS, TIEMPO DISPONIBLE, RECURSOS ECONÓMICOS. GARANTIZAR LA OBJETIVIDAD DE LAS AUDITORÍAS ANALIZANDO LA IMPARCIALIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS Y LA SUYA PROPIA. ESTUDIAR LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL BUEN DESARROLLO E IMPARCIALIDAD DEL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA. COORDINAR CON LOS LÍDERES DE PROCESOS LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS SIN DEMORA INJUSTIFICADA. REVISAR LO RELACIONADO CON EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. LEVANTAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y VERIFICACIÓN DE SU CIERRE. PERMANECER EN CONTINUA ACTUALIZACIÓN SOBRE LO RELACIONADO CON LA NORMA APLICABLE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y POR ENDE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS. IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASEGURÁNDOSE QUE SE PROPORCIONEN EN EL MOMENTO INDICADO. REALIZAR EL PLAN DE AUDITORÍA Y ENTREGARLO AL AUDITADO CORRESPONDIENTE CON EL FIN QUE CONOZCA LOS LINEAMIENTOS Y LAS FECHAS CORRESPONDIENTES DE AUDITORIA. PREPARAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA. (LISTA DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO, FORMULARIOS PARA REGISTRAR INFORMACIÓN ETC) IMPLEMENTAR LA AUDITORIA, RECOPILANDO Y VERIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER EL ESTADO DEL ÁREA EVALUADA. REALIZAR EL INFORME Y LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA, REGISTRANDO LOS HALLAZGOS, ASPECTOS POR MEJORAR, ASPECTOS RELEVANTES. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL PROCESO AUDITADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. REALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA CON EL ENCARGADO DEL PROCESO CON EL FIN DE LOGRAR LA MEJORA CONTINUA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SU SUPERIORES.</p>		
ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL

Cuadro 37. Proveedor de servicios en Salud Ocupacional

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIO EN SALUD OCUPACIONAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PERSONAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION HUMANA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA, ENCARGADO DE COORDINAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE, CON SENTIDO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL, CON LICENCIA VIGENTE.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	TODAS LAS NORMAS Y LEYES CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SE ENTREGA LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS, Y TODOS LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE DE PERSONAL DURANTE UN PERIODO DE 15 DÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE DOS MESES A SU LABOR.
EXPERIENCIA	MÍNIMO UN (1) AÑO EN EL CARGO Y HABER DESARROLLADO TODO EL SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL.
HABILIDADES	IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS, PLANEAR, MANEJO DE PERSONAL, PROACTIVA,
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA. • ATENDER LAS VISITAS DE CONTROL DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL DEL CAUCA. • PLANEAR ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA. • REVISAR Y ACTUALIZAR CADA VEZ QUE SEA NECESARIO EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL. 	
AUTORIDAD	
TIENE AUTORIDAD SOBRE CARGOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD, SOBRE LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y EL COMITÉ PARITARIO, ES AUTÓNOMO EN LAS DECISIONES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES:	
DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR TODO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, IGUALMENTE CON LAS ACTIVIDADES DEL COPASO Y DE LA BRIGADA DE LA EMPRESA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • EVALUAR E IDENTIFICAR LOS FACTORES AGRESORES QUE AFECTEN LAS CONDICIONES DEL TRABAJADOR. 	

- DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.
- ELABORAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN RIESGOS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LAS TAREAS EN LA EMPRESA.
- IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS, LOS FACTORES CONDICIONANTES, EL PERSONAL EXPUESTO Y LA PRIORIZACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS PARA SU CONTROL.
- IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS CON RECOMENDACIONES PARA INTERVENIR LOS FACTORES DE RIESGO HALLADOS DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
- ANALIZAR, DISEÑAR, EJECUTAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL Y APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE ACUERDO A LOS RIESGOS ESPECÍFICOS PRESENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS LABORALES.
- PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL EN EMPRESAS DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
- DETERMINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA LAS ETAPAS DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.
- DEFINIR, EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES.
- DISEÑO Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN EN LOS TEMAS DE ACCIDENTALIDAD Y ENFERMEDAD.
- IMPLEMENTAR TODO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA EN ARAS DE QUE LOS FUNCIONARIOS REALICEN SUS TAREAS DE LA FORMA MÁS SEGURA Y EFICIENTE.
- IMPLEMENTAR SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN LA EMPRESA.
- LAS DEMÁS TAREAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES Y QUE ESTÉN CONTENIDAS EN EL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 38. Jefe de Seguridad

INFORMACION DEL CARGO		
CARGO	PROVEEDOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD	
JEFE INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO	
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ADMINISTRATIVA	
PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION	BACHILLER CON CURSO DE GUARDA DE SEGURIDAD CERTIFICADA POR SUPERINTENDENCIA Y SEGURIDAD DE VIGILANCIA.	
FORMACION		
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE PERSONAL, POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA PERSONAS Y EMPRESAS,	
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	MANUAL E INSTRUCTIVOS DEL ÁREA	
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO CADA AÑO POR LA ESCUELA DE FORMACIÓN DURANTE UN PERIODO DE 50 HORAS	
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN EL MANEJO DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EMPRESAS	
HABILIDADES	DESTREZA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, DISCIPLINA, TRABAJO BAJO PRESIÓN.	
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
RESPONSABILIDAD	LA SEGURIDAD DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA ASÍ MISMO SUS BIENES QUE ESTA POSEA.	
AUTORIDAD	TIENE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL DE SU ÁREA.	
FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES:	VIGILAR Y SALVAGUARDAN TODOS Y CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO DELEGAR FUNCIONES O CONSIGNAS A NIVEL DE SEGURIDAD.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	VELAR POR LA SEGURIDAD. PRESENTAR INFORMES A LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA COMPAÑÍA. VELAS POR LA VIDA Y HONRA DE LAS GERENCIAS. DAR INSTRUCCIONES A LOS GUARDAS DE SEGURIDAD. EXIGIR INFORME DE NOVEDADES A LOS GUARDAS DURANTE EL SERVICIO, QUE SE PRESENTEN EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE SERVICIO.	
ELABORO	REVISO	APROBO
GESTION HUMANA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL

Cuadro 39. Auxiliar de Archivo

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE RESGUARDAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA EMPRESA, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	BACHILLER CON CURSOS DE ARCHIVO, TECNÓLOGO EN ARCHIVO O CURSOS DE ARCHIVO.
FORMACION	MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EXCEL, WORD, BÁSICOS DE ARCHIVÍSTICA
2.1 CONOCIMIENTOS	ES GENERADO POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO O POR EL JEFE DE PERSONAL, CON LOS RESPECTIVOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SE DESARROLLA POR EL JEFE INMEDIATO O PERSONA ASIGNADA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO NO MAYOR A DOS MESES.
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA PROGRESIVA DE CARÁCTER OPERATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y DE OFICINA.
EXPERIENCIA	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZADO, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.
HABILIDADES	
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD RESGUARDAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA EMPRESA, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, EN UNA UNIDAD DE ARCHIVO, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ORGANIZADA A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE NINGÚN CARGO O PERSONAL.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO, PARA CUSTODIAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: IDENTIFICA LAS CARPETAS DONDE VA A SER ARCHIVADO EL MATERIAL. RECIBIR TODO LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR. SUMINISTRA EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES UNIDADES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.	

PREPARA LOS ÍNDICES Y RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS.
 RECIBE EL MATERIAL DESINCORPORADO DEL ARCHIVO ACTIVO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN.
 DESINCORPORA DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ACTIVOS Y LOS INCORPORA AL ARCHIVO DE INACTIVOS.
 EJECUTAR LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE LE HA INDICADO SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
 CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE LAS TRANSFERENCIAS HASTA LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO, OTORGÁNDOLES LA UBICACIÓN ADECUADA ATENDIENDO LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES Y SU NUMERACIÓN.
 VIGILAR LA PREVENCIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTROLANDO PERIÓDICAMENTE SU ESTADO FÍSICO.
 MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA Y POR SU SUPERIORES.
 CADA UNA DE SUS FUNCIONES DEBEN SER REALIZADAS BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUTOCUIDADO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 40. Revisor Fiscal

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	REVISOR FISCAL
JEFE INMEDIATO	ASAMBLEA GENERAL
PROCESO AL QUE PERTENECE	GESTION
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO A NIVEL ADMINISTRATIVO DE MANEJO Y CONFIANZA ENCARGADO DE CONTROLAR, ANALIZAR Y VIGILAR PERMANENTEMENTE EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA Y VELAR PARA QUE ESTE SEA ADECUADAMENTE PROTEGIDO Y CONSERVADO.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	CONTADOR PÚBLICO CON ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEY 100, NORMATIVIDAD CONTABLE, COMERCIAL, LABORAL Y TRIBUTARIA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	NO APLICA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO DURANTE UN MES, SUPERVISADO POR LA ASAMBLEA GENERAL
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN CARGOS DE REVISORÍA FISCAL
HABILIDADES	LIDERAZGO, DINÁMICO, PROACTIVO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD	
ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA, Y VERIFICAR QUE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA JUNTO CON SU EQUIPO DE TRABAJO CUMPLA A SATISFACCIÓN LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES, CON EL ÚNICO FIN DE GARANTIZAR LA ESTABILIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA.	
AUTORIDAD	
TIENE AUTORIDAD SOBRE LA ASAMBLEA GENERAL	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES:	
CERCIORARSE DE QUE LAS OPERACIONES QUE SE CELEBREN O CUMPLAN POR CUENTA DE LA EMPRESA SE AJUSTAN A LAS PRESCRIPCIONES DE LOS ESTATUTOS, A LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	
DAR OPORTUNA CUENTA, POR ESCRITO, A LA ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS, A LA JUNTA DIRECTIVA O AL GERENTE, SEGÚN LOS CASOS, DE LAS IRREGULARIDADES QUE OCURRAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD Y EN EL DESARROLLO DE SUS NEGOCIOS.	
COLABORAR CON LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE EJERZAN LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS COMPAÑÍAS Y RENDIRLES LOS INFORMES A QUE HAYA LUGAR O LE SEAN SOLICITADOS.	
VELAR POR QUE SE LLEVEN REGULARMENTE LA CONTABILIDAD DE LA SOCIEDAD Y LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA, DE LA JUNTA DE SOCIOS Y DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y POR QUÉ SE CONSERVEN DEBIDAMENTE LA CORRESPONDENCIA DE LA SOCIEDAD Y LOS COMPROBANTES	

DE LAS CUENTAS, IMPARTIENDO LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA TALES FINES.
 INSPECCIONAR ASIDUAMENTE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD Y PROCURAR QUE SE TOMEN OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN O SEGURIDAD DE LOS MISMOS Y DE LOS QUE ELLA TENGA EN CUSTODIA A CUALQUIER OTRO TÍTULO.
 IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES, PRACTICAR LAS INSPECCIONES Y SOLICITAR LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA ESTABLECER UN CONTROL PERMANENTE SOBRE LOS VALORES SOCIALES
 AUTORIZAR CON SU FIRMA CUALQUIER BALANCE QUE SE HAGA, CON SU DICTAMEN O INFORME CORRESPONDIENTE.
 CONVOCAR A LA ASAMBLEA O A LA JUNTA DE SOCIOS A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE NECESARIO.
 CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES O LOS ESTATUTOS Y LAS QUE, SIENDO COMPATIBLES CON LAS ANTERIORES, LE ENCOMIENDE LA ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS.
 INSPECCIONAR ASIDUAMENTE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD Y PROCURAR QUE SE TOMEN OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN O SEGURIDAD DE LOS MISMOS Y DE LOS QUE ELLA TENGA EN CUSTODIA A CUALQUIER OTRO TÍTULO;
 IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES, PRACTICAR LAS INSPECCIONES Y SOLICITAR LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA ESTABLECER UN CONTROL PERMANENTE SOBRE LOS VALORES SOCIALES;
 AUTORIZAR CON SU FIRMA CUALQUIER BALANCE QUE SE HAGA, CON SU DICTAMEN O INFORME CORRESPONDIENTE;
 CONVOCAR A LA ASAMBLEA O A LA JUNTA DE SOCIOS A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE NECESARIO, Y
 CUMPLIR LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES O LOS ESTATUTOS Y LAS QUE, SIENDO COMPATIBLES CON LAS ANTERIORES, LE ENCOMIENDE LA ASAMBLEA
 VELAR PORQUE AL FINAL DE CADA EJERCICIO SOCIAL Y POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO, SE PREPAREN, PRESENTEN Y DIFUNDAN OPORTUNAMENTE, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y LAS NORMAS LEGALES, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL JUNTO CON SUS NOTAS, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 41. Auxiliar de Compras

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE COMPRAS
PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESO COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGA NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ASISTIR EN TODA LA NATURALEZA DEL CARGO AL ÁREA DE COMPRAS, MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL ÁREA DE CUARENTENA, REALIZAR DEVOLUCIONES Y ATENDER A PROVEEDORES.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	AUXILIAR DE FARMACIA, TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO O REGENTE
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN VIGENTE DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍAS COMERCIALES.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SE REALIZA POR MEDIO DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL JEFE DE MERCADEO, GERENTE COMERCIAL O EN SUS DEFECTOS COMPAÑEROS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	UN AÑO EN MANEJO COMERCIAL DE MEDICAMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, PODER DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y CONTROL, PROACTIVO, DINÁMICO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE COORDINAR TODOS LOS PROCESOS DEL ÁREA DE CUARENTENA Y DEVOLUCIONES DE LA EMPRESA.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE OTROS CARGOS.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: GESTIONAR ACERTADAMENTE LAS DEVOLUCIONES QUE SE PRESENTAN DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE DISPENSACIÓN DE LA EMPRESA, DE LAS VENDEDORAS EXTERNAS Y DE LOS CLIENTES; TAMBIÉN MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL ÁREA DE CUARENTENA, REALIZAR A TIEMPO LAS DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA A LOS PROVEEDORES.	
FUNCIONES ESPECIFICAS: RECIBIR Y TRAMITAR EN EL SISTEMA LAS DEVOLUCIONES A LOS PUNTOS DE VENTA DE DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE DEVOLUCIONES. MONITOREAR QUE CADA DEVOLUCIÓN CUMPLA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL PROCESO. REALIZARA LA CORRECTA REVISIÓN DE LAS DEVOLUCIONES QUE INGRESAN AL ÁREA DE	

<p>CUARENTENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN A PROVEEDORES CON LO REFERENTE A DEVOLUCIONES. <p>REALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA A LOS PROVEEDORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR Y EXPEDIR LOS PAZ Y SALVOS PARA TRAMITAR LOS RESPECTIVOS PAGOS • REALIZAR DEVOLUCIONES A CLIENTES CRÉDITO Y CONTADO. • VELAR POR LA BODEGA DE CUARENTENA. • INFORMAR MENSUALMENTE AL ÁREA DE CONTABILIDAD SOBRE LOS COSTOS DE PRODUCTO DESTRUIDOS. <p>ENVIAR A DESTRUCCIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LOS MEDICAMENTOS VENCIDOS QUE NO SE PUEDAN DEVOLVER AL PROVEEDOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANTENER EN EL MINIMO DE STOCK LA BODEGA DE CUARENTENA. • CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • MANTENER LIMPIO Y ORDENADO LOS EQUIPOS Y SITIO DE TRABAJO. • LAS DEMÁS ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES, DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro 42. Auxiliar administrativo de bodega

INFORMACION DEL CARGO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	GERENCIA DE COMPRAS
PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESO COMERCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGO NIVEL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE VERIFICAR E INGRESAR TODAS LAS FACTURAS DE PEDIDOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA.	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION	AUXILIAR DE FARMACIA, TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO, REGENTE O LICENCIA DE EXPENDEADOR.
FORMACION	
2.1 CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN VIGENTE DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, PROGRAMACIÓN OFFICE, LOGÍSTICA.
2.2 ENTRENAMIENTO TEÓRICO	SE REALIZA POR MEDIO DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
2.3 ENTRENAMIENTO PRACTICO	ES REALIZADO POR EL ASISTENTE DE COMPRAS, JEFE COMERCIAL O EN SUS DEFECTOS COMPAÑEROS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	UN AÑO EN MANEJO COMERCIAL DE MEDICAMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, PLANEACIÓN Y CONTROL, DINAMICO.
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
RESPONSABILIDAD ES EL DIRECTO RESPONSABLE DE VERIFICAR E INGRESAR AL SISTEMA DE LA EMPRESA TODAS FACTURAS DE MEDICAMENTOS, DESCUENTOS, PROMOCIONES, PRECIOS Y CÓDIGOS DE ESTOS.	
AUTORIDAD NO TIENE AUTORIDAD SOBRE OTROS CARGOS.	
FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES: VERIFICAR E INGRESAR AL SISTEMA DE LA EMPRESA ACERTADAMENTE LAS FACTURAS DE TODAS LAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS QUE SE COMPRAN; ASÍ MISMO	
FUNCIONES ESPECIFICAS: REVISAR LAS FACTURAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE LOGÍSTICA JUNTO CON LA ORDEN DE COMPRA. VERIFICAR QUE LAS FACTURAS QUE LLEGA AL ÁREA DE LOGÍSTICA COINCIDAN CON LO PEDIDO. INGRESAR AL SISTEMA DE LA EMPRESA LAS FACTURAS. ACTUALIZAR PRECIOS EN PUNTOS Y BODEGA. INGRESAR AL SISTEMA LOS CÓDIGOS DE LOS PRODUCTOS NUEVOS. REPORTE DE PRODUCTOS POR FALTANTE O AVERÍA AL ÁREA DE COMPRAS. ATENDER PROVEEDORES PARA RECLAMOS. ENVIAR REPORTE DE CONTROLADOS A LA REGENCIA DE BODEGA.	

LIQUIDACIÓN DE COMISIONES PARA PUNTOS VENTA.
ARCHIVAR LAS HOJAS DE RECEPCIÓN.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA EMPRESA O SU JEFE INMEDIATO.
CADA UNA DE LAS FUNCIONES DEBE SER REALIZADA BAJO LAS POLÍTICAS DE AUTOCUIDADO Y SALUD OCUPACIONAL.
LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y REQUERIDAS POR LA EMPRESA O POR SUS SUPERIORES.

ELABORO GESTION HUMANA	REVISO GERENCIA ADMINISTRATIVA	APROBO GERENCIA GENERAL
----------------------------------	--	-----------------------------------

7 PROCESO DE COMPETENCIAS

En un mundo globalizado, que presenta fluctuación constante de los mercados tanto locales como mundiales, el desempeño esperado de las empresas se ve afectado, incluyendo su nivel de competitividad. Esta situación prácticamente obliga a las organizaciones a realizar modificaciones internas que repercuten directamente en su estructura organizacional, influyendo en su gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, comienzan a tomar fuerza los modelos de gestión por competencias, siendo una nueva modalidad, cuyo fin es que las personas asignadas a una actividad sean las más idóneas para llevarla a cabo.

Cabe resaltar que se integran al concepto de competencias, todos los subsistemas que conforman la Gestión del Talento Humano (selección, inducción, planes de carrera, capacitación, evaluación del desempeño, desvinculación, etc.).

El concepto de competencias no es nada nuevo, pero la gestión por competencias presenta un crecimiento importante en las empresas; su aplicabilidad brinda un nuevo estilo de dirección en el que las personas toman protagonismo, no solo en la base piramidal sino en todas y cada una de las instancias de la empresa, realizando mayores aportes tanto profesionales como personales. Lo interesante de este enfoque es que reconoce en primer lugar el talento humano de la empresa, resaltando que son los que le aportan las ventajas competitivas en el tiempo.

Según Spencer y Spencer¹¹ (1993) competencia *“...es una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o con un desempeño superior en un trabajo o situación”*.

Como característica subyacente significa que la competencia es una parte profunda de la personalidad y que puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales. Causalmente relacionada significa que la competencia origina o anticipa el comportamiento y el desempeño. Estándar de efectividad refiere a que la competencia predice quien hará algo bien y quien de manera pobre, en relación con un criterio específico o un estándar definido con anterioridad.

¹¹ Spencer y Spencer. Libro de Competencias

En esta línea de pensamiento, Spencer y Spencer (1993) plantean que se pueden identificar cinco tipos de características:

... Las motivaciones: constituyen los intereses que una persona considera o desea consistentemente. Las motivaciones “conducen, dirigen y seleccionan” el comportamiento hacia determinadas acciones o metas y lo aleja de otras.

Los rasgos: son características físicas y respuestas consistentes frente a determinadas situaciones o información.

El concepto de sí mismo: se trata de las actitudes, valores o imagen que una persona tiene de sí misma.

Los conocimientos: constituyen la información que una persona tiene sobre contenidos de áreas específicas

Las destrezas: conforman la habilidad de desempeñar una cierta tarea física o mental.

“

Las personas tienen perspectivas distintas de ver la vida basados en sus experiencias y conocimientos adquiridos en el transcurrir de sus vidas, esto no significa que para seleccionar a una persona en un equipo de trabajo, se debe realizar un estudio exhaustivo del perfil físico, familiar, psicológico o emocional de cada individuo, no. Únicamente nos conciernen las características que hagan eficiente a este individuo en la productividad de la empresa.

Para Spencer y Spencer¹² (1993), muchas empresas identifican como la base del conocimiento y habilidades de una organización a la motivación personal de cada uno de los individuos que la componen, dándole una mayor importancia al proceso gerencial de un buen management.

Cabe resaltar que según el concepto de competencias es mucho más rentable la escogencia del personal basado en las motivaciones y características del individuo y posteriormente se le enseña el conocimiento y las habilidades técnicas que requiere una persona para el desarrollo de una actividad específica.

En base a lo anterior, el proceso de competencias establecido para la empresa es el siguiente:

¹² Spencer y Spencer. Libro de Competencias

7.1 PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DEL PERSONAL

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DEL PERSONAL P-GH-03

FECHA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01/03/2013	DOCUMENTO INICIAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE GESTIÓN HUMANA	JEFE GESTIÓN HUMANA	GERENTE GENERAL

- **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la formación del personal de Droguerías Alianza de Occidente S.A.

- **ALCANCE**

Aplica para todos los funcionarios de la empresa. Inicia con la necesidad de formación y finaliza con el seguimiento a la misma.

- **POLÍTICAS**

- **GENERALES**

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por todo el personal de la empresa.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.

Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento “Control de documentos (P-GC-02)”.

Cuando se presenten incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, la Gerencia General y los líderes de proceso deciden la pertinencia de la generación de un reporte de Acción Correctiva y/o Preventiva conforme el procedimiento “Acción correctiva, preventiva y de mejora (P-GC-05)”.

Los registros mencionados en el presente documento deben controlarse según lo establecido en el procedimiento Control de Registros (P-GC-03).

Toda información referente a los clientes, se considera de carácter confidencial, por tanto no puede ser divulgada, sino con autorización expresa por parte de los mismos.

➤ **ESPECÍFICAS**

Las necesidades de formación se pueden detectar a través de las siguientes fuentes:

- Aplicación de evaluación de competencias.
- Criterio del Gerente General.
- Requerimientos Legales
- Quejas de los clientes y partes interesadas
- Adquisición de softwares o nueva tecnología
- Revisión Gerencial
- Otros

• **RESPONSABLE**

- Jefe de Gestión humana

7.2 DEFINICIONES

Evaluación de Competencias:

Funcionarios antiguos: Prueba realizada anualmente al 100% de los funcionarios, a fin de analizar brechas entre el perfil de cargo establecido y la competencia que posee el funcionario.

Funcionarios Nuevos: Se realiza la evaluación de competencias a los 2 meses de haber ingresado a la empresa con el objetivo de poder analizar las habilidades requeridas en el perfil del cargo.

Perfil de Cargo: Formato en el cual se establece tanto las funciones a desempeñar como los requerimientos en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia que exige el cargo para el desempeño óptimo de las funciones.

Conocimientos Esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y

comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Educación: instrucción que se adquiere por medio de la academia.

Formación: conocimientos adicionales a la educación, los cuales son adquiridos de manera informal o formal, a fin de fortalecer el desempeño de las personas en el cargo.

Habilidades: capacidad que posee una persona para desempeñar una actividad.

Experiencia: conocimiento adquirido por medio del desarrollo práctico de actividades.

Competencia: conjunto de factores que influyen en el desarrollo de los funcionarios, los cuales incluyen: educación, formación, habilidades y experiencia.

7.3 DESCRIPCION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• PERSONAL NUEVO <p>LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIA SE ESTABLECE DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none">○ DESDE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL NUEVO A LA EMPRESA SE INICIA A DESARROLLAR EL FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIA (F-GH-04)○ DURANTE LOS TRES (3) PRIMEROS MESES DE INGRESO DEL FUNCIONARIO, SE REALIZA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIA (F-GH-04)</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>○ CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SE TOMAN LAS MEDIDAS PERTINENTES, ENTRE LAS CUALES SE PUEDE PRESENTAR:</p> <p>ESTABLECER COMPROMISOS CON EL FUNCIONARIO, LO CUAL SE EVIDENCIA EN EL FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04)</p> <p>DEFINIR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PERTINENTES. LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS SE APRUEBA CON UN PUNTAJE SUPERIOR O IGUAL AL 80%.</p>		
<p>PERSONAL ANTIGUO</p> <p>ANUALMENTE SE REALIZA AL 100% DE LOS FUNCIONARIOS SEGÚN EL FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04), A FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE LE PERMITAN UN BUEN DESEMPEÑO LABORAL.</p>	<p>JEFES DE ÁREAS JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIA (F-GH-04)</p>
<p>RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN.</p> <p>PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN, SE DEBE RECOPIAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA FORMACIÓN (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, ETC.) QUE LOS FUNCIONARIOS HAYAN REALIZADO HASTA EL MOMENTO</p>	<p>JEFES DE ÁREAS JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIA (F-GH-04)</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA JUNTO CON LOS JEFES DE ÁREA IDENTIFICA LAS FALENCIAS EN EL PERSONAL Y PLANTEA LAS ALTERNATIVAS TENDIENTES A SOLUCIONAR BRECHAS EXISTENTES, TENIENDO EN CUENTA FACTORES COMO: APROBACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA (CUANDO APLIQUE), ASPECTOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, SOCIALES, NORMATIVOS, ETC.</p> <p>ENTRE LAS ALTERNATIVAS QUE SE PUEDEN PRESENTAR, SE ENCUENTRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAPACITACIÓN DE PERSONAL: LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES SE REGISTRA EN EL FORMATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES (F-GH-05) - ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS: SE REGISTRA EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04) - TOMA DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PERTINENTES. 	<p>JEFES DE ÁREAS JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES (F-GH-05) FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIA (F-GH-04)</p>
<p>LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y LAS DECISIONES TOMADAS, SE DAN A CONOCER A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE CADA EMPLEADO TENGA CONOCIMIENTO ACERCA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR EL NIVEL DESEADO EN SU COMPETENCIA A FIN DE GARANTIZAR UN DESEMPEÑO ADECUADO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>DE IGUAL FORMA, SE PRESENTAN LOS RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES PERTINENTES.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>N/A</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p>DERIVADO DE: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04), REQUERIMIENTOS LEGALES, ENTRE OTROS, SE PROGRAMA LAS CAPACITACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA EMPRESA, LO CUAL SE CONTROLA A TRAVÉS DEL FORMATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (FGH-05).</p>	<p>JEFES DE ÁREAS JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES (F-GH-05) FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04).</p>
<p>LAS CAPACITACIONES QUE SE BRINDEN A LOS FUNCIONARIOS PUEDEN SER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTERNAS: LAS QUE SE DICTAN EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA Y/O SE CONTRATA A UN PROVEEDOR PARA QUE FORME A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA, DICHA ACTIVIDAD DEBE QUEDAR REGISTRADA EN EL FORMATO LISTA DE ASISTENCIA (F-GH-06) - EXTERNAS: SON AQUELLAS QUE SE DICTAN FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA POR UN ENTE EXTERNO. 	<p>JEFE DE ÁREAS O JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO LISTA DE ASISTENCIA (F-GH-06).</p>
<p>UNA VEZ REALIZADA LA CAPACITACIÓN, EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA, DEBE VALORAR LA EFICACIA DE LA MISMA, ESTO LO DEBE REALIZAR POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTE FORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXAMEN ESCRITO - EVALUACIÓN PRÁCTICA - RETROALIMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN RECIBIDA, HACIA LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO - CONCEPTO EVALUATIVO DEL JEFE INMEDIATO - CERTIFICADO DE APROBACIÓN EXPEDIDO POR EL ENTE QUE BRINDÓ LA CAPACITACIÓN - ENTRE OTROS 	<p>JEFE DE ÁREAS O JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>o FORMATO PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES (F-GH-05) LISTA DE ASISTENCIA (F-GH-06) SOPORTE DE LA FORMACIÓN</p>

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Fundamental (P-GC-01)
- ✓ Control de documentos (P-GC-02)
- ✓ Control de registros (P-GC-03)
- ✓ Auditorías internas (P-CG-04)
- ✓ Acciones correctivas y preventivas (P-CG-05)

FORMATOS:

- ✓ Formato Evaluación De Competencias (F- GH-04)
- ✓ Plan anual de capacitaciones (F-GH-05)
- ✓ Formato Lista de asistencia a (F-GH-06)

OTROS:

- ✓ Hoja de vida del aspirante
- ✓ Informe de evaluación de competencias
- ✓ Documento de evaluación de competencias
- ✓ Certificación
- ✓ Memorando

7.4 REVISIÓN COMPETENCIAS LABORALES

Basado en el documento “PROCEDIMIENTO COMPETENCIAS DE PERSONAL P-GH-03” de la Droguería Alianzas de Occidente y en los lineamientos que establece acerca de la evaluación y revisión de competencias se elaborara una revisión de las competencias del personal en los cargos que ocupan actualmente todos los colaboradores de la organización, haciendo un chequeo general a sus hojas de vida y comparando con los estándares establecidos en los perfiles de cargo ya previamente estructurados, para que, de esta manera, se sepa de forma muy general el estado actual de los colaboradores de la empresa en cuanto a las capacidades y competencias que tengan o que les hagan falta y, posteriormente, al analizar estos datos con los de la evaluación de competencias realizada con

anterioridad se llegue a un resultado adecuado y se puedan tomar las medidas necesarias para corregir y suplir las competencias faltantes en busca del continuo mejoramiento de la calidad y el desempeño de la empresa.

Para efectos del presente trabajo, y del análisis de los cargos dentro de la empresa, se utilizara el siguiente modelo de presentación de información y análisis.

MODELO DE PRESENTACION DEL ANALISIS DE CARGOS POR COMPETENCIAS			
ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
EMPRESA:		CARGO:	DEPARTAMENTO:
CONOCIMIENTOS:			
HABILIDADES:			
COMPORTAMIENTOS:			
COLABORADOR:			
PERFIL PERSONAL:			
PERFIL NECESARIO:			

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	GERENTE GENERAL	
<p>CONOCIMIENTOS: COMO ABOGADO, POSEE LOS CONOCIMIENTOS LEGALES NECESARIOS PARA ESTAR AL FRENTE DE UNA EMPRESA, LA EXPERIENCIA LABORAL LE HA DADO LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CAMPO DE LA SALUD, LOS FÁRMACOS Y LOS MEDICAMENTOS, Y LOS CURSOS Y ESPECIALIZACIONES REALIZADAS LO CAPACITAN COMO UNA PERSONA LÍDER, EMPRENDEDORA Y DE VISIÓN COMERCIAL PARA DESEMPEÑAR LAS LABORES QUE EL CARGO QUE OCUPA LE EXIGEN.</p>		
<p>HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, IMAGEN A SEGUIR, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y CON DISPOSICIÓN TOTAL DE TIEMPO PARA SITUACIONES EVENTUALES O PACTADAS DE LA EMPRESA. LÍDER Y DIRECTOR PERMANENTE CON AUTORIDAD CONSTANTE.</p>		
<p>COLABORADOR: JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. ABOGADO CONCILIADOR, ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL, REALIZO UN DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN, EN GUÍA DEL EMPRENDEDOR Y EN GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE. CUENTA CON EXPERIENCIA SIENDO REPRESENTANTE DE VENTAS EN DIFERENTES EMPRESAS DE SALUD DE LA CIUDAD Y ES EL SOCIO FUNDADOR DE LA EMPRESA DROGUERÍAS ALIANZA DE OCCIDENTE Y SU GERENTE DESDE LOS INICIOS.</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE PROFESIONAL (DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL), CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL, LEY 100, NORMA ISO 9001: 2008, PAQUETES OFFICE, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVIDAD VIGENTE DE SERVICIO FARMACÉUTICO Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS CON GERENCIA EN EL SECTOR SALUD.</p>		

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	GERENTE FINANCIERO	
CONOCIMIENTOS: SU HOJA D VIDA NO CERTIFICA ALGÚN CONOCIMIENTO PROFESIONAL O TÉCNICO... NO HAY INFORMACIÓN.		
HABILIDADES: LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.		
COLABORADOR: LAURENTINO MUÑOZ BRAVO		
PERFIL PERSONAL: NO SE TIENE INFORMACIÓN EN SU HOJA DE VIDA.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O FINANZAS, CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA, CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS DE EN EL ÁREA CONTABLE O FINANCIERA.		

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	GERENTE ADMINISTRATIVO	
CONOCIMIENTOS: SU HOJA D VIDA NO CERTIFICA ALGÚN CONOCIMIENTO PROFESIONAL O TÉCNICO... NO HAY INFORMACIÓN.		
HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES.		
COMPORTAMIENTOS: FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, IMAGEN A SEGUIR, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y CON DISPOSICIÓN TOTAL DE TIEMPO PARA SITUACIONES EVENTUALES O PACTADAS DE LA EMPRESA.		
COLABORADOR: CELSO FERNANDO MUÑOZ BRAVO		
PERFIL PERSONAL: NO SE TIENE INFORMACIÓN EN SU HOJA DE VIDA.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TÉCNICO O PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O AFINES (ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL), CON CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MICROSOFT EXCEL, CONTABILIDAD BÁSICA, ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS ADMINISTRATIVOS.		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	GERENTE DE COMPRAS.	
CONOCIMIENTOS: SU HOJA DE VIDA NO CERTIFICA CONOCIMIENTOS PROFESIONALES, EL DIPLOMADO DE MARKETING Y VENTAS LE DA CIERTA NOCIÓN DE CONOCIMIENTO AL RESPECTO, PERO, NO HAY INFORMACIÓN SUFICIENTE.		
HABILIDADES: LIDERAZGO, PODER DE NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN Y CONTROL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.		
COMPORTAMIENTOS: FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, IMAGEN A SEGUIR, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y CON DISPOSICIÓN TOTAL DE TIEMPO PARA SITUACIONES EVENTUALES O PACTADAS DE LA EMPRESA.		
COLABORADOR: JOAQUÍN ALBERTO MUÑOZ BRAVO		
PERFIL PERSONAL: HA PARTICIPADO EN EL SEMINARIO TRABAJO EN EQUIPO, CUENTA CON LA CREDENCIAL EXPENDEDOR DE DROGAS, E HIZO EL DIPLOMADO MARKETING Y VENTAS. NO HAY MAS INFORMACIÓN EN SU HOJA DE VIDA.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE PROFESIONAL EN CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS O ADMINISTRATIVAS CON CONOCIMIENTOS EN MANEJO DEL SOFTWARE, EXCEL, REQUISITOS LEGALES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, COMPRAS Y EXPERIENCIA DE 3 AÑOS EN CARGOS AFINES		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN PSICOLOGÍA Y MANEJO DE PERSONAS, GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO, MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA, TRABAJO EN EQUIPO, COORDINACIÓN, OFFICE Y MANEJO DE OFICINA. NO CERTIFICA CONOCIMIENTO RELACIONADO CON LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE LABORA.</p>		
<p>HABILIDADES: CAPACIDAD DE LIDERAZGO, CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, GERENCIAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, TRABAJO EN EQUIPO.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: PERSONA DE COMPORTAMIENTO IDÓNEO, IMAGEN A SEGUIR Y FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS, CON DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y CORDIALIDAD Y PRESTA AL SERVICIO DE LOS COLABORADORES SIEMPRE. CABE ANOTAR QUE, SU HOJA DE VIDA REFLEJA QUE HA PERMANECIDO POCO TIEMPO EN LOS CARGOS QUE HA OCUPADO.</p>		

2, PRESENTACION DE INFORMACION
<p>COLABORADOR: ÁNGELA PIEDAD MUÑOZ FERNÁNDEZ</p>
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. PSICÓLOGA GENERAL, MAGISTER EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, COACH ONTOLÓGICO, CON CURSOS Y SEMINARIOS EN EDUCACIÓN SEXUAL, DEPRESIÓN Y SUICIDIO, TALENTO HUMANO EN ORGANIZACIONES, SUJETO Y SÍNTOMA, ECONOMÍA SOLIDARIA, INGLÉS I Y II, INFORMÁTICA APLICADA. CUENTA CON UNA EXPERIENCIA LABORAL EN CARGOS COMO PSICÓLOGA CLÍNICA, EDUCATIVA Y COMUNITARIA. ALGUNOS MESES SE DESEMPEÑÓ COMO PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL Y PSICORIENTADORA EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y UN CORTO TIEMPO COMO JEFE DE RECURSO HUMANO EN UNA EMPRESA DE LA CIUDAD. HA TRABAJADO ADEMÁS DE LO ANTERIOR, COMO DOCENTE EN DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN.</p>
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE QUE SEA UN PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA), CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL (NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, LEY 100), NORMA ISO 9001: 2008, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SALUD OCUPACIONAL Y SISTEMA BÁSICO DE OFFICE Y CON EXPERIENCIA DE MÍNIMO TRES AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.</p>

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	CONTADOR GENERAL	
CONOCIMIENTOS: SI PROFESIÓN LE DA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO EN LO RELACIONADO CON LA CONTABILIDAD Y LOS PROCESOS FINANCIEROS, PERO, NO SE CERTIFICA CONOCIMIENTO ACTUALIZADO SOBRE LAS NORMAS VIGENTES.		
HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO, PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.		
COMPORTAMIENTOS: INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.		
2, PRESENTACION DE INFORMACION		
COLABORADOR: CESAR NELSON MUÑOZ		
PERFIL PERSONAL: BACHILLER. CONTADOR PÚBLICO TITULADO DE A UNIVERSIDAD DEL CAUCA, REALIZO UN DIPLOMADO EN IMPUESTOS Y UN DIPLOMADO EN GERENCIA FINANCIERA CON EXPERIENCIA COMO CONTADOR, PERO NO SE ESPECIFICA EL TIEMPO DE TRABAJO.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE QUE SEA PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE Y ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA TRIBUTARIA-CONTABLE, CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN CONTABLE, DECRETO 2649 DE 1.993, LEY 222 DE 1.995, NORMAS TRIBUTARIAS PARA EFECTOS DEL MANEJO DE IVA, RETE FUENTE, RENTA. NORMAS CONTABLES (LEY 100 Y REFORMAS LABORAL LEY 50 DE 1.990, LEY 1314 DE 2.009.), INDICADORES DE GESTIÓN Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO CUATRO (04) AÑOS EN MANEJO DE CARGOS CONTABLES Y FINANCIEROS.		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	JEFE DE INFORMÁTICA	
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE TODOS LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL ÁREA, EN SISTEMAS, SOFTWARE, HARDWARE, TICS Y POSEE LA EXPERIENCIA MÁS QUE NECESARIA PARA DESEMPEÑARSE PERFECTAMENTE EN EL PUESTO QUE OCUPA.</p>		
<p>HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN Y CONTROL EN EL TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE SITUACIONES COMPLEJAS, CREATIVIDAD E INICIATIVA, MANEJO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA Y/O COMUNICACIÓN.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, DINÁMICO, PRESTO AL SERVICIO, FIGURA DE AUTORIDAD PARCIAL, SIN PROBLEMA PARA RECIBIR ÓRDENES.</p>		
<p>COLABORADOR: LUIS EDUARDO PÉREZ ORTIZ</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS, INGENIERO DE SISTEMAS, CUANTA CON DIPLOMADOS EN ALTA GERENCIA, COMERCIO ELECTRÓNICO, MONTAJE Y ADMINISTRACIÓN DE REDES, LINUX, PLATAFORMAS .NET Y ORACLE Y UNA ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, Y HA REALIZADO SEMINARIOS Y CURSOS VARIOS EN SISTEMAS, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, ADEMÁS DE REDES, ECONOMÍA SOLIDARIA, ENTRE OTROS. SU EXPERIENCIA LABORAL, SE CENTRA EN EL CAMPO DE LOS SISTEMAS, COMO COORDINADOR DE REDES, JEFE DE SISTEMAS, PROGRAMADOR, Y SUBDIRECTOR DE SISTEMAS POR VARIOS AÑOS, ADEMÁS DE HABER TRABAJADO COMO DIRECTOR DE IMPUESTOS MUNICIPAL POR UN PERIODO DE TIEMPO.</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA, INGENIERO DE SISTEMAS, CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS, TICS (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN), HARDWARE Y SOFTWARE, LEGISLACIÓN VIGENTES (INFORMÁTICA), Y EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN EL CARGO.</p>		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	JEFE COMERCIAL.	
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE TODOS LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN ADMINISTRACIÓN, MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE QUE EL CARGO REQUIERE, ADEMÁS DE CONTAR CON EXPERIENCIA REPRESENTATIVA EN EL CAMPO LO QUE LE PERMITE SER UNA PERSONA IDÓNEA PAR EL CARGO.</p>		
<p>HABILIDADES: PLANEACIÓN Y CONTROL, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVO, RELACIONES INTERPERSONALES.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: PERSONA DE COMPORTAMIENTO IDÓNEO, IMAGEN A SEGUIR Y FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS, CON DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y CORDIALIDAD Y PRESTA AL SERVICIO DE LOS COLABORADORES SIEMPRE</p>		
<p>COLABORADOR: JORGE IGNACIO RINCÓN DÍAZ</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (U. REMINGTON), ESTUDIO GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADOS (COLMAYOR) Y TIENE UN DIPLOMADO EN ALTA GERENCIA (U. REMINGTON). POSEE UN SEMINARIO EN SERVICIO AL CLIENTE Y UN TÉCNICO EN SISTEMAS, NIVEL 4 EN INGLÉS Y EL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA LO CERTIFICA COMO ESPECIALISTA EN SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO.</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O GESTIÓN COMERCIAL, CON CONOCIMIENTOS EN MERCADEO, MANEJO DE SISTEMAS BÁSICOS, PROCESOS FARMACÉUTICOS, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SERVICIO AL CLIENTE, Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE VENTAS TANGIBLES Y CARGOS AFINES.</p>		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		JEFE DE CARTERA					
CONOCIMIENTOS: POSEE LA FORMACIÓN Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN CONTADURÍA Y FINANZAS, ADEMÁS DE RELACIONARSE CON LA EMPRESA DESDE HACE MUCHO TIEMPO Y CONOCER SU ENTORNO Y ACTIVIDAD FINANCIERA.							
HABILIDADES: PROACTIVO, DINÁMICO, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.							
COMPORTAMIENTOS: INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.							
COLABORADOR: INGRID LORENA MUÑOZ MUÑOZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CON ESTUDIOS EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO (SENA) Y PRIMEROS AUXILIOS E INYECTOLOGIA (CRUZ ROJA COLOMBIANA), HA TRABAJADO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE EN DIFERENTES EMPRESAS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO Y DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN SE HA DESEMPEÑADO EN EL ÁREA DE TESORERÍA SIENDO ASISTENTE, AUXILIAR, TESORERA, AUDITORA HASTA OCUPAR EL CARGO ACTUAL.							
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CONTADOR O FINANZAS, CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE CARTERA, PAQUETE OFFICE, PLANIFICACIÓN, INDICADORES DE GESTIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES.							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		TESORERO					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, FINANZAS Y TESORERÍA NECESARIOS PARA EL CARGO, MANEJA PROGRAMAS CONTABLES Y CONOCE SOBRE NORMAS Y MANEJOS FINANCIEROS.							
HABILIDADES: AGILIDAD, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, CONCENTRACIÓN, PROACTIVO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO.							
COMPORTAMIENTOS: INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.							
2, PRESENTACION DE INFORMACION							
COLABORADOR: MILGEN JULIANA PALECHOR							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, HA REALIZADO ESTUDIOS EN EL SENA EN ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA, CONTABILIDAD SISTEMATIZADA, SALUD OCUPACIONAL Y PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE Y FINANCIERA; ADEMÁS DE ESO POSEE EL TÍTULO DE TÉCNICO CONTADOR. H TRABAJADO COMO SECRETARIA Y VENDEDORA DE MOSTRADOR, Y DESDE EL 2008 SE VINCULO A LA EMPRESA COMO CAJERA, ASISTENTE DE TESORERÍA HASTA OCUPAR EL CARGO ACTUAL.							
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TÉCNICO CONTABLE, CONTADOR, ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PROFESIONAL RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, CON CONOCIMIENTOS EN PAQUETES CONTABLES, PAQUETE OFFICE, MANEJO DE DINEROS Y PÁGINAS WEB Y EXPERIENCIA NO MENOR A DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TESORERÍA.							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		SECRETARIA GENERAL					
CONOCIMIENTOS:							
HABILIDADES: AGILIDAD, BUENA REDACCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO.							
COMPORTAMIENTOS: EFICIENTE, DISCRETA Y RESPETUOSA, DEBE LLEVAR UN MAQUILLAJE Y PEINADO ADECUADOS, RELACIONES CORDIALES PERO IMPERSONALES CON SU JEFE, DISCRETA Y PRUDENTE.							
COLABORADOR: MARTHA CECILIA DÁVILA NAVARRETE							
PERFIL PERSONAL: CUENTA CON UN TECNÓLOGO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA, REALIZO EL SEMINARIO “ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - SECRETARIAS”, Y DIFERENTES DIPLOMADOS COMO FARMACIA RESPONSABLE, ACTUALIZACIÓN ASISTENCIA BÁSICA FARMACÉUTICA, ENTRE OTROS.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TÉCNICO EN SECRETARIADO COMERCIAL, O VALIDAD LA EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN EL CARGO. CON CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, TÉCNICAS DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, PAQUETE OFFICE, ATENCIÓN AL CLIENTE. Y CON UNA AGILIDAD, BUENA EN REDACCIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO.							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	COORDINADOR DE DESPACHOS	LOGISTICA
<p>CONOCIMIENTOS: DEBIDO A LOS SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y CURSOS QUE HA REALIZADO, CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO, MANEJA LA TERMINOLOGÍA Y CONOCE SOBRE MEDICAMENTOS Y FÁRMACOS, SU ALMACENAMIENTO Y LAS NORMA VIGENTES, ADEMÁS DE LA EXPERIENCIA QUE LE OTORGAN LOS AÑOS DE SERVICIO A LA EMPRESA.</p>		
<p>HABILIDADES: LIDERAZGO, PROACTIVO, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: CONSCIENTE DE LA RESPONSABILIDAD QUE IMPLICA SU CARGO, TENER AUTORIDAD SOBRE SUS SUBORDINADOS SIN ABUSAR DEL PODER QUE MANEJA, ORDENADO Y PRESTO A LA EMPRESA SIN IMPORTAR EL TIEMPO QUE ESTO REQUIERA.</p>		
2, PRESENTACION DE INFORMACION		
COLABORADOR: OSCAR HERNÁN BAUTISTA TRUJILLO		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER TÉCNICO, CUENTA CON DIVERSOS ESTUDIOS Y CURSOS COMO EL SEMINARIO “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTOS”, EL DIPLOMADO “MARKETING Y VENTAS” Y DIPLOMADO “FARMACIA RESPONSABLE”, ADEMÁS DE ESTAR CERTIFICADO POR EL SENA EN “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE” Y CUENTA CON LA LICENCIA DE EXPENDEDOR DE DROGAS. SE HA DESEMPEÑADO POR VARIOS AÑOS EN LA EMPRESA, TRABAJANDO EN DIFERENTES CARGOS HASTA ALCANZAR EN EL QUE HOY SE ENCUENTRA.</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, CON CONOCIMIENTOS EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN), MANEJO DE INVENTARIOS, SISTEMAS BÁSICOS, CON EXPERIENCIA MÍNIMO DE 2 AÑOS EN COORDINACIÓN DE PROCESOS FARMACÉUTICOS Y HABILIDADES EN LIDERAZGO, PROACTIVO, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.</p>		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		JEFE DE LOGÍSTICA.					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN FÁRMACOS Y DROGUERÍA, SU PERFIL PROFESIONAL COMO REGENTE DE FARMACIA LO HACE IDÓNEO PARA EL CARGO, Y MANEJA LOS CONOCIMIENTOS SOBRE ALMACENAMIENTO, MOVIMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS.</p>							
<p>HABILIDADES: LIDERAZGO, PROACTIVO, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: PERSONA DE COMPORTAMIENTO IDÓNEO, IMAGEN A SEGUIR Y FIGURA DE AUTORIDAD Y RESPETO, CAPAZ DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS, CON DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y CORDIALIDAD Y PRESTA AL SERVICIO DE LOS COLABORADORES SIEMPRE</p>							
2, PRESENTACION DE INFORMACION							
<p>COLABORADOR: JAMES OCTAVIO PACHECO JOAQUI</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, TIENE CONOCIMIENTOS EN SERVICIO AL CLIENTE Y TÉCNICA DE VENTAS, Y SEMINARIOS EN FUNCIONAMIENTO DE DROGUERÍAS, MANEJO, COMERCIALIZACIÓN Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS Y WINDOWS WORD Y EXCEL. HA TRABAJADO COMO REGENTE, JEFE DE MOSTRADOR, JEFE DE COMPRAS, JEFE ADMINISTRATIVO Y EL CARGO QUE OCUPA ACTUALMENTE.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, CON CONOCIMIENTOS EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN), MANEJO DE INVENTARIOS, SISTEMAS BÁSICOS Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO 2 AÑOS EN COORDINACIÓN DE PROCESOS FARMACÉUTICOS.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE INFORMÁTICA.					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS E INFORMÁTICA, MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA EL CARGO.</p>							
<p>HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: PRESTO AL SERVICIO, DISPOSICIÓN Y DISPONIBILIDAD PERMANENTE, NO TENER CONFLICTOS CON LA AUTORIDAD, CUMPLIR LAS ÓRDENES DE LA MEJOR MANERA.</p>							
<p>COLABORADOR: JAIME SANTANA VANEGAS</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER TÉCNICO ELECTRICISTA, TECNÓLOGO EN GESTIÓN JUDICIAL, TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS, INGLES (P.S.I.), DURANTE SUS ESTUDIOS SE DESTACÓ POR OBTENER SIEMPRE LA MATRÍCULA DE HONOR Y HA REALIZADO LOS CURSOS DE DIGITACIÓN DE TEXTOS, DISEÑO DE BASES DE DATOS, DISEÑO WEB HTML, PHP, MYSQL Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL. HA TRABAJADO COMO TÉCNICO INDEPENDIENTE Y COMO TÉCNICO EN SISTEMAS EN UN ESTABLECIMIENTO INFORMÁTICO DE LA CIUDAD.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TÉCNICO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS, CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROCESAMIENTO DE DATOS, INSTALACIÓN Y MANEJO DE PAQUETES DE OFFICE, INDICADORES DE GESTIÓN Y EXPERIENCIA DE UN AÑO EN EL CARGO.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	ASISTENTE DE COMPRAS	
<p>CONOCIMIENTOS: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN MARKETING Y EN VENTAS. SUS ESTUDIOS SON IDÓNEOS PARA LAS EXIGENCIAS DEL CARGO, Y SE HA CAPACITADO EN TERMINOLOGÍA Y TEMAS AFINES A LA EMPRESA COMO FARMACOLOGÍA, NORMAS Y MEDICAMENTOS.</p>		
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, PODER DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y CONTROL, PROACTIVO.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: ÁGIL EN EL MOMENTO DE CAPTURAR LA MEJOR OPCIÓN DE COMPRAS, PERSPICAZ Y CON EXCELENTES RELACIONES PERSONALES.</p>		
2, PRESENTACION DE INFORMACION		
<p>COLABORADOR: IVÁN ANDRÉS FERNÁNDEZ CAICEDO</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. HA REALIZADO ESTUDIOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CON CAPACITACIONES CURSOS Y SEMINARIOS COMO "LIDERES EN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO", "AVANZADO TRABAJO EN ALTURAS", "ATENCIÓN AL USUARIO", "BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO", "FARMACOLOGÍA", "REGENCIA DE FARMACIA", "MARKETING Y VENTAS", "FARMACIA RESPONSABLE Y NORMATIVIDAD VIGENTE"</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE QUE SEA UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN VIGENTE DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍAS COMERCIALES Y EXPERIENCIA DE UN AÑO EN MANEJO COMERCIAL DE MEDICAMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASISTENTE DE COMPRAS					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS Y EN FARMACIA, Y POR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA TRABAJANDO EN BODEGA, CONOCE LAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE MEDICAMENTOS, PERO, SUS CONOCIMIENTOS NO COINCIDEN CON LOS QUE SOLICITA EL CARGO YA QUE NO POSEE UNA FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, PODER DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y CONTROL, PROACTIVO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: DINÁMICO, PROACTIVO, SAGAZ, CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y SIN PROBLEMA CON LA AUTORIDAD.</p>							
2, PRESENTACION DE INFORMACION							
<p>COLABORADOR: HERBIN ADRIÁN ORDOÑEZ TOBAR</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN SISTEMAS, HIZO 2 SEMESTRES DE CIENCIA POLÍTICA Y 2 SEMESTRES DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, REALIZO EL DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, EL SEMINARIO SOBRE EL DECRETO 2200 DEL 2005 Y LA CAPACITACIÓN DE NUEVAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO. HA TRABAJADO COMO AUXILIAR DE BODEGA DURANTE VARIOS AÑOS EN LA EMPRESA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, CON CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN VIGENTE DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN EMPRESARIAL, ASESORÍAS COMERCIALES Y EXPERIENCIA DE UN AÑO EN MANEJO COMERCIAL DE MEDICAMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE TESORERÍA					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN CONTABILIDAD, COBROS Y NÓMINAS, ADEMÁS SE LOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS Y EN OFFICE NECESARIOS POR DESEMPEÑAR SU CARGO Y UNA EXPERIENCIA CONSIDERABLE EN EL ÁREA QUE LA HACE APTA PARA LA LABOR QUE DESEMPEÑA.</p>							
<p>HABILIDADES: RESPONSABILIDAD, ORDEN, PROACTIVO, DINÁMICO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.</p>							
<p>COLABORADOR: MARÍA ISABEL PAZ LÓPEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, CURSO EN SISTEMAS AVANZADOS (WORD, EXCEL Y POWER POINT), TECNOLOGÍA EN SISTEMAS (EN CURSO VI SEMESTRE) CON EXPERIENCIA COMO AUXILIAR CONTABLE Y COBRO Y CARTERA EN DIFERENTES EMPRESAS DE LA CIUDAD, Y CURSOS EN CRECIMIENTO PERSONA Y EXCELENCIA EN SERVICIO AL CLIENTE.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE UN TÉCNICO O TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD, ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE DE CONTADURÍA, CON CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMA DE OFFICE, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO UN (1)AÑO COMO AUXILIAR DE TESORERÍA O CARGOS SIMILARES.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:			CARGO:			DEPARTAMENTO:	
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE			AUXILIAR DE FACTURACIÓN.				
CONOCIMIENTOS: CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE SER TÉCNICO EN SISTEMAS, LO QUE LE DA CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE OCUPA, PERO NO SE CERTIFICAN ESTUDIOS DE PROFUNDIZACIÓN EN PROGRAMAS CONTABLES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS.							
HABILIDADES: ORDEN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.							
COMPORTAMIENTOS: INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.							
COLABORADOR: WILLIAM FERNEY MUELAS PATIÑO							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TÉCNICO EN SISTEMAS, CON EXPERIENCIA LABORAL EN CAMPOS COMO MENSAJERO Y AUXILIAR LOGÍSTICO Y AUXILIAR DE SISTEMAS.							
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE UN TÉCNICO EN SISTEMAS, CON CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMAS OFFICE, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON EXPERIENCIA DE 6 MESES EN CARGOS SIMILARES.							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR CONTABLE					
CONOCIMIENTOS: SUS ESTUDIOS PROFESIONALES LE DAN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA CONTABILIDAD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.							
HABILIDADES: PROACTIVO, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA ATENTA, HÁBIL Y SAGAS, CAPAZ DE RESOLVER Y DETECTAR CUALQUIER SITUACIÓN Y DE MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN Y LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE LA MEJOR MANERA. PRESTA AL SERVICIO Y SIN PROBLEMAS CON LA AUTORIDAD.							
COLABORADOR: ANA CECILIA IMBACHI							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER. CONTADOR PÚBLICO, ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE. CUENTA CON EXPERIENCIA LABORAL DE 10 AÑOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN DOS EMPRESAS DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS CONTABLES, PROGRAMAS DE OFFICE, HOJAS DE CÁLCULO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, Y CON EXPERIENCIA DE 1 AÑO COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD. SE EXIGE QUE SEA TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS O ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE DE CONTADURÍA PÚBLICA							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	ASISTENTE DE FACTURACIÓN	
CONOCIMIENTOS: CUMPLE CON LAS EXIGENCIAS DE PERFIL, Y POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, SISTEMAS Y MANEJO DE FACTURAS QUE SU CARGO REQUIERE.		
HABILIDADES: AGILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN, CONCENTRACIÓN Y PRO ACTIVIDAD.		
COMPORTAMIENTOS: PRESTO AL SERVICIO, DISPOSICIÓN Y DISPONIBILIDAD PERMANENTE, NO TENER CONFLICTOS CON LA AUTORIDAD, CUMPLIR LAS ÓRDENES DE LA MEJOR MANERA.		
2, PRESENTACION DE INFORMACION		
COLABORADOR: CARLOS ENRIQUE ROJAS ZAMBRANO		
PERFIL PERSONAL: BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL, AUXILIAR CONTABLE, TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, COMPETENCIAS INTEGRADAS E INGLÉS BÁSICO. TRABAJO COMO APRENDIZ EN LA EMPRESA DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO Y SE HA MANTENIDO EN SU CARGO HASTA A ACTUALIDAD.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE TÉCNICO EN CONTABILIDAD, AUXILIAR CONTABLE O TÉCNICO EN SISTEMAS, CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OFFICE, MANEJO DE PROGRAMAS CONTABLES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO UN AÑO EN CARGOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		REGENTE DE FARMACIA					
<p>CONOCIMIENTOS: LOS ESTUDIOS REALIZADOS LE HAN PERMITIDO TENER LOS CONOCIMIENTOS QUE NECESITA, SE HA FAMILIARIZADO CON LA EMPRESA TRAS SUS AÑOS DE TRABAJO EN ELLA Y SABE TERMINOLOGÍA Y USOS DE MEDICAMENTOS, ADEMÁS DE ESTAR ACTUALIZADA CON LAS NORMAS VIGENTES.</p>							
<p>HABILIDADES: LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN AL LOGRO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, PRO ACTIVIDAD.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA PROACTIVA DINÁMICA Y LÍDER, CON AUTORIDAD PARA COORDINAR PROCESOS Y CON JUICIO Y ORDEN PARA MANTENER COMO ES DEBIDO LOS IMPLEMENTOS A SU CARGO.</p>							
<p>COLABORADOR: LUZ JACQUELINE MELO MUÑOZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. ES TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON CURSOS Y DIPLOMADOS EN "DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES", "MARKETING Y VENTAS", "BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO" Y SU EXPERIENCIA LABORAL LA HA ADQUIRIDO DENTRO DE LA EMPRESA TRABAJANDO COMO CAJERA Y VENDEDORA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE EXIGE QUE SEA TECNÓLOGO O TÉCNICO EN REGENCIA DE FARMACIA, CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROCESOS FARMACÉUTICOS, (DISPENSACIÓN, INVENTARIOS, MANEJO DE PRODUCTOS DE CONTROL Y ALTO COSTO) FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SISTEMAS BÁSICOS, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA QUE SE REQUIERE ES DE UN AÑO (1) EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y NORMATIVIDAD DEL CARGO</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: CUENTA CON TODOS LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO: NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA, PROCESOS FARMACÉUTICOS Y SUS ESTUDIOS EN REGENCIA DE FARMACIA L HACEN UN PERSONA ÓPTIMA PARA DESEMPEÑAR LA LABORES DEL CARGO QUE OCUPA.</p>							
<p>HABILIDADES: ASPECTO ASEADO, EXCELENTES RELACIONES PERSONALES Y EXCELENTE COMUNICACIÓN.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: NO HA PRESENTADO QUEJAS NI REPORTES DE MALOS COMPORTAMIENTOS EN SU HOJA DE VIDA. UNA PERSONA POSITIVA, ADAPTABLE AL CAMBIO Y PROACTIVA CON LOS CLIENTES.</p>							
2, PRESENTACION DE INFORMACION							
<p>COLABORADOR: RONALD ENRIQUE BERMÚDEZ ARTUNDUAGA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, CUENTA CON UN DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA, EL SENA CERTIFICA SU COMPETENCIA LABORAL EN “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE”, REALIZO EL SEMINARIO “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO” Y CUENTA CON LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS DADA POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: LOS AÑOS DE TRABAJO ACOMPAÑADOS DE LOS ESTUDIOS QUE HA REALIZADO LO HACEN UNA PERSONA CONOCEDORA DE SU CAMPO DE ACCIÓN, Y ESTÁ EN LA CAPACIDAD DE OFRECER AL CLIENTE LO QUE NECESITA.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: JULIÁN ANDRÉS HURTADO LÓPEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. SUS ESTUDIOS TÉCNICOS LO CERTIFICAN COMO AUXILIAR DE FARMACIA Y DROGUERÍA Y CUENTA CON OTROS ESTUDIOS EN REGENCIA DE FARMACIA. SU EXPERIENCIA ES AMPLIA YA QUE HA TRABAJADO COMO DISPENSADOR Y VENDEDOR DE DIFERENTES FARMACIAS Y DROGUERÍAS EN LA CIUDAD POR VARIOS AÑOS.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN DROGUERÍA Y MEDICAMENTOS, PERO, LE HACEN FALTA CONOCIMIENTOS ACERCA DE NORMATIVIDAD Y DE ACUERDO AL PERFIL NO CUENTA CON CONOCIMIENTOS ESENCIALES EN ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: ANA MARÍA HINCAPIÉ GIRALDO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. TÉCNICO EN AUXILIAR DE DROGUERÍA - VISITADORA MÉDICA, CURSO HASTA TERCER SEMESTRE DE REGENCIA DE FARMACIA, HA TRABAJADO COMO AUXILIAR DE DROGUERÍA Y DISPENSADORA EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: LOS AÑOS DE TRABAJO ACOMPAÑADOS DE LOS ESTUDIOS QUE HA REALIZADO LO HACEN UNA PERSONA CONOCEDORA DE SU CAMPO DE ACCIÓN, Y ESTÁ EN LA CAPACIDAD DE OFRECER AL CLIENTE LO QUE NECESITA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES AMBOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: ALEXANDER LLANTÉN							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER TÉCNICO. POSEE ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES COMO AUXILIAR DE SISTEMAS, TÉCNICAS AUXILIAR EN DROGUERÍA Y CUENTA CON LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS DADA POR LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA. SU EXPERIENCIA SE CENTRA EN AUXILIAR DE DROGUERÍA Y VENDEDOR DE MEDICAMENTOS EN DIFERENTES CLÍNICAS Y DROGUERÍAS.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: LOS AÑOS DE TRABAJO ACOMPAÑADOS DE LOS ESTUDIOS QUE HA REALIZADO LO HACEN UNA PERSONA CONOCEDORA DE SU CAMPO DE ACCIÓN, Y ESTÁ EN LA CAPACIDAD DE OFRECER AL CLIENTE LO QUE NECESITA.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES AMBOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: JHON FABIÁN LEÓN RIVAS</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. TÉCNICO EN INYECTOLOGIA, HA REALIZADO ESTUDIOS EN FARMASIST, Y AUTOMOTIVACIÓN Y ÉXITO EN LAS VENTAS Y CUENTA CON EXPERIENCIA DE VARIOS AÑOS COMO VENDEDOR DE MOSTRADOR EN DIFERENTES FARMACIAS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: ESTA TOTALMENTE CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR LA LABOR, CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS EN FARMACIA, MEDICAMENTOS Y TERMINOLOGÍA RELACIONADA, TIENE ESTUDIOS EN VENTAS Y EN RELACIONES CON EL CLIENTE O QUE LO HACEN UNA PERSONA IDÓNEA PARA EL CARGO.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN LA MISMA SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: LUIS ENRIQUE REYES DEVIA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, AUXILIAR DE FARMACIA Y DROGUERÍA, CUENTA CON UN CURSO EN TÉCNICAS DE VENTAS DE MOSTRADOR Y EL MS LE OTORGÓ LA LICENCIA FARMACÉUTICA, ADEMÁS, ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN: DEPENDIENTES DE FARMACIA, EL CURSO DE INYECTOLOGIA Y AL PROGRAMA INTERNACIONAL DE MERCADEO. HA TRABAJADO POR VARIOS AÑOS EN DIFERENTES FARMACIAS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Y EN UNO DE LOS DEPÓSITOS DE DROGAS DE LA CIUDAD.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: SUS ESTUDIOS LO HACEN CONOCEDOR DE LAS NORMAS Y EL MANEJO DE MEDICAMENTOS, SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA Y EL USO DE LOS MISMOS, Y LA EXPERIENCIA LE PERMITE TENER LAS CAPACIDADES NECESARIAS PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES AMBOS EN LA MISMA SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: JHON FREDY ORTIZ JIMÉNEZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, FUNDAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, POSEE EXPERIENCIA LABORAL EN MANEJO Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS, VENDEDOR DE MOSTRADOR, MENSAJERO, Y CONSIGNATARIO							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	VENDEDOR DE MOSTRADOR	
CONOCIMIENTOS: LA EXPERIENCIA LABORAL Y SUS ESTUDIOS LE PERMITEN TENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LOS MEDICAMENTOS Y SUS USOS.		
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.		
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN LA MISMA SIN MOLESTARSE.		
2, PRESENTACION DE INFORMACION		
COLABORADOR: HANS GENRY BUITRÓN CALVACHE		
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, REGENTE DE FARMACIA (6 SEMESTRES), CON EXPERIENCIA COMO AUXILIAR DE DROGUERÍA, ASESOR COMERCIAL Y REGENTE DE FARMACIA.		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.		

1, ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS, FÁRMACOS Y DROGUERÍA, SUS USOS Y LAS CONDICIONES PARA VENDERLOS, ASI QUE ES APTO PARA EL CARGO.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMA SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: JOSÉ LUIS BURBANO FERNÁNDEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, TÉCNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA, DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, DIPLOMADO EN FARMACOLOGÍA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: POR SU FORMACIÓN ACADÉMICA, POSEE CONOCIMIENTOS EN COSTOS Y PRESUPUESTO, MANEJO DE NÓMINA Y CONTABILIDAD, PERO POR SU EXPERIENCIA LABORAL POSEE LOS CONOCIMIENTOS QUE REQUIERE PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA, SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA, LOS FÁRMACOS Y LOS MEDICAMENTOS, Y ESTO LO APORTA CON EL TÉCNICO QUE TIENE EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: RICARDO ARVEY ZÚÑIGA ORTEGA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, CONTADOR PÚBLICO, TÉCNICO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS, CON SEMINARIOS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES INFORMÁTICA BÁSICA Y APLICADA, COSTOS Y PRESUPUESTOS, ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO, FARMACOVIGILANCIA Y NORMATIVIDAD, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, FUNDAMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR, ENTRE OTROS. SU EXPERIENCIA LABORAL ES DE AUXILIAR DE FARMACIA, VENDEDOR DE MOSTRADOR, ASISTENTE CONTABLE, AUXILIAR DE DROGUERÍA Y BODEGUERO.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO, CERTIFICA ESTUDIOS EN VENTAS Y SU EXPERIENCIA LABORAL AVALA SU CAPACIDAD PAR DESEMPEÑARSE EN EL CARGO.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: GERMAN EDUARDO JARA RODRÍGUEZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, CUENTA CON LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS, CURSOS EN TÉCNICA EN VENTAS, INYECTOLOGIA Y TERAPIA NUTRICIONAL. HA TRABAJADO COMO ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA, VENDEDOR DE MOSTRADOR Y ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA EN DIFERENTES FARMACIAS DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS ACERCA DE FARMACIA Y DROGUERÍA NECESARIOS PARA EL CARGO, LA POCA EXPERIENCIA SE IRA ACABANDO CON EL PASO DEL TIEMPO.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: DEICY JOHANA OROZCO FERNÁNDEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS, CON POCA EXPERIENCIA DENTRO DE LA EMPRESA, EN LA CUAL SE HA DESEMPEÑADO SIEMPRE COMO VENDEDORA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN VENTAS, FARMACIA, MEDICAMENTOS Y SERVICIO AL CLIENTE NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: ALBERTO ALIRIO NARVÁEZ RUIZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, DIPLOMADO EN FARMACOLOGÍA, ESPECIALISTAS EN PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD Y AL SEMINARIO SOBRE EL DECRETO 2200 DEL 2005 QUE REGULA LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS, CUENTA CON LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS Y UNA EXPERIENCIA AMPLIA EN EL CARGO DENTRO DE LA EMPRESA.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS, DROGUERÍA, Y MANIPULACIÓN DE FÁRMACOS, ADEMÁS DE VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: VÍCTOR EUGENIO TOSSE							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, AUXILIAR EN FARMACIA Y DROGUERÍA, DIPLOMAD EN FARMACOLOGÍA, DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, INFORMÁTICA BÁSICA, SEMINARIO LEGISLACIÓN EN MEDICAMENTOS, CURSO SERVICIO AL CLIENTE Y CURSO DE INGLÉS BÁSICO. HA TRABAJADO COMO MENSAJERO, BODEGUERO, ALMACENISTA, AUXILIAR DE DROGUERÍA Y VENDEDOR DE MOSTRADOR.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN VENTAS, FARMACIA, MEDICAMENTOS Y SERVICIO AL CLIENTE NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: EDWIN ANDRÉS RIVERA ORDOÑEZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, HA REALIZADO LOS CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS E INYECTOLOGIA CON LA CRUZ ROJA, SE HA DESEMPEÑADO EN CARGOS COMO REGENTE DE FARMACIA, ASISTENTE DE ALMACÉN, VENDEDOR DE MOSTRADOR EN DIFERENTES DROGUERÍAS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN VENTAS, FARMACIA, MEDICAMENTOS Y SERVICIO AL CLIENTE NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: HERIBERTO RIVERA ORDOÑEZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, TÉCNICO EN SISTEMAS Y CUENTA CON LA LICENCIA DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS, HA REALIZADO EL DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y ENFERMEDADES ARTERIALES. E HA DESEMPEÑADO COMO AUXILIAR DE DROGUERÍA Y MENSAJERO.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN VENTAS, FARMACIA, MEDICAMENTOS Y SERVICIO AL CLIENTE NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: HUGO OVIEDO SERNA RIVAS							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, CONTABILIDAD I, II Y III, ESTADÍSTICA, TÉCNICO EN MERCADEO. HA REALIZADO LOS CURSOS DE LEGISLACIÓN DE MEDICAMENTOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD,. AUDITORÍAS INTERNAS. INFORMÁTICA APLICADA, PRIMEROS AUXILIOS, ENTRE OTROS.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: SU FORMACIÓN ACADÉMICA NO SE COMPADECE CON EL PERFIL DEL CARGO, NO SE CERTIFICAN CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: LUIS ALBERTO TRUJILLO							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, TÉCNICO EN METALES, CURSO BÁSICO EN VIGILANCIA, CUENTA CON LA LICENCIA DE EXPENDEDOR DE DROGAS. TIENE EXPERIENCIA COMO CAJERO Y VENDEDOR.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS Y LA EXPERIENCIA NECESARIAS PARA EL CARGO, SERVICIO AL CLIENTE Y VENTAS HAN SIDO SU FUERTE Y SU FORMACIÓN ACADÉMICA E OTORGA LOS CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS NECESARIA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: MÓNICA CLAUDIA ZÚÑIGA PEÑA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, CURSO BÁSICO EN SISTEMAS, CON EXPERIENCIA LABORAL EN SERVICIO AL CLIENTE EN DIFERENTES FARMACIAS DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN: NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA, PROCESOS FARMACÉUTICOS, Y UNA EXPERIENCIA AMPLIA EN EL ÁREA, ADEMÁS DE CONOCER EL CAMPO LABORAL DONDE ESTÁ UBICADO.</p>							
<p>HABILIDADES: CUENTA CON UNA GRAN CAPACIDAD PARA OFRECER AL CLIENTE LOS PRODUCTOS DEL MOSTRADOR, SABE RELACIONARSE BIEN CON QUIEN ATIENDE Y PUEDE DISTRIBUIR ENTRE SUS COMPRADORES UNA CANTIDAD DE PRODUCTOS DE DIFERENTES GAMAS.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SE PRESENTA UNA DEBILIDAD EN ESTE ASPECTO, YA QUE, SU ESTABILIDAD EMOCIONAL NO ES CLARA, Y EN OCASIONES SE HAN PRESENTADO INCONVENIENTES EN EL TRATO PERSONAL CON COMPAÑEROS, ESTO REFLEJADO EN LOS LLAMADOS DE ATENCIÓN QUE TIENE EN SU HOJA DE VIDA.</p>							
<p>COLABORADOR: JORGE YOVANY BOLAÑOS SÁNCHEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, CUENTA CON LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS DADA POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA, HA REALIZADO DIFERENTES SEMINARIOS Y DIPLOMADOS TALES COMO “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO”, “FARMACIA RESPONSABLE” Y “LA GESTIÓN DEL CONSUMIDOR”, ADEMÁS, EL SENA CERTIFICA SU COMPETENCIA LABORAL EN “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE”. ADEMÁS DE O ANTERIOR, CERTIFICA QUE NO TIENE NINGÚN INCONVENIENTE CON LA LEY, Y CUENTA CON LICENCIAS DE CONDUCCIÓN VIGENTES Y VALIDAD EN NUESTRO PAÍS.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CURSOS REQUERIDOS PARA SER CONOCEDOR DE LOS MEDICAMENTOS, SU TERMINOLOGÍA Y SU USO, PERO, NO TIENE REGISTRO DE ESTUDIOS EN ATENCIÓN AL CLIENTE NI VENTAS.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: PEDRO NEL BOLAÑOS GÓMEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: FARMACÉUTICO, HA REALIZADO LOS CURSOS DE “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE” Y “FARMACIA RESPONSABLE” Y “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO”</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR.					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN DROGUERÍA Y FARMACIA NECESARIOS PARA PRESTAR LA ASESORÍA AL CLIENTE AL MOMENTO DEL COMPRA Y CUENTA CON VARIOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO QUE SE DESEMPEÑA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: CARLOS MAURICIO CAMPO QUINTANA							
PERFIL PERSONAL: AUXILIAR DE FARMACIA Y DROGUERÍA, CON EXPERIENCIA EN ESTE CAMPO, Y CONOCIMIENTOS SOBRE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		VENDEDOR DE MOSTRADOR.					
CONOCIMIENTOS: POSEE CONOCIMIENTOS SOBRE DROGUERÍA, FARMACIA RESPONSABLE, NORMATIVIDAD VIGENTE Y EXPERIENCIA COMO VENDEDOR.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, DINÁMICO, RECURSIVO, ADAPTACIÓN AL CAMBIO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: JOSÉ LEYDER MALDONADO							
PERFIL PERSONAL: AUXILIAR DE DROGUERÍA, CON DIPLOMADOS Y SEMINARIOS EN FARMACIA RESPONSABLE, MICROSOFT EXCEL, OBESIDAD, ENFERMEDADES GASTRONÓMICAS, BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, Y ACTUALIZADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. HA TRABAJADO COMO VENDEDOR DE MOSTRADOR EN OTRAS DROGUERÍAS EN LA CIUDAD Y CUENTA CON UNA GRAN EXPERIENCIA EN EL CAMPO.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE, SE EXIGE QUE SEA UN AUXILIAR FARMACÉUTICO O QUE TENGA LICENCIA DE EXPENDEDOR, Y QUE CUENTE CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE BODEGA					
CONOCIMIENTOS: NORMAS DE TRÁNSITO, CONDUCCIÓN EN CARRETERA, SEGURIDAD. NO POSEE SEGÚN SU HOJA DE VIDA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: JUAN ANDRÉS MORA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, CON ÉNFASIS EN DESARROLLO COMUNITARIO Y CON SUS LICENCIAS Y PERMISOS EN ORDEN, NO MANIFIESTA NINGÚN INCONVENIENTE DE SALUD NI CON LA JUSTICIA.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE BODEGA					
CONOCIMIENTOS: NO REGISTRAN CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD VIGENTE, EN FÁRMACOS NI EN MEDICAMENTOS, PERO CUENTA CON UNA GRAN EXPERIENCIA DE VARIOS AÑOS EN LA EMPRESA, LO QUE LE PERMITIRÍA ESTAR FAMILIARIZADO CON EL CARGO Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE MISMO.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: CARLOS QUINTERO RODRÍGUEZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, POSEE UN CURSO DE AUXILIAR DE VENTAS (SENA), Y H TRABAJADO COMO AUXILIAR DE VENTAS Y CAROS VARIOS EN DIFERENTES EMPRESAS DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE BODEGA					
<p>CONOCIMIENTOS: NO POSEE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL REQUERIDA, NO SE CERTIFICAN CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE LA SALUD, NI EN FÁRMACOS, NI EN DROGUERÍA. LA EXPERIENCIA QUE TIENE CON LA EMPRESA ES EN EL CARGO DE MENSAJERO, CON LO CUAL, NO SE GARANTIZA SU EFECTIVIDAD EN EL CARGO ACTUAL.</p>							
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.</p>							
<p>COLABORADOR: LUIS EDUARDO PARRA TORRES</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, REALIZO UN CURSO BÁSICO EN SISTEMAS, Y EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE BODEGA					
CONOCIMIENTOS: NO SE CERTIFICA NINGÚN CONOCIMIENTO EN SU HOJA DE VIDA RELACIONADO CON EL CARGO QUE DESEMPEÑA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: JHON EDUARD SAAVEDRA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, EXPERIENCIA LABORAL COMO CAJERO Y VENDEDOR DE MOSTRADOR POR UN PERIODO DE TIEMPO.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR DE BODEGA					
CONOCIMIENTOS: NO SE CERTIFICA NINGÚN CONOCIMIENTO EN SU HOJA DE VIDA RELACIONADO CON EL CARGO QUE DESEMPEÑA.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: JUAN DIEGO VELASCO							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES, VIGILANCIA PRIVADA, CON EXPERIENCIA EN VIGILANCIA Y EN LA POLICÍA NACIONAL							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA	
CONOCIMIENTOS: EL ÚNICO CONOCIMIENTO QUE CERTIFICA SU HOJA DE VIDA ES EN PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, NO CERTIFICA EXPERIENCIA EN EL ÁREA.		
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.		
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.		
COLABORADOR: YILMER JAIR VELASCO CHACON		
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, REALIZO EL SEMINARIO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.		

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS

EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA	
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, Y LA EXPERIENCIA LE PERMITE TENER UNA VISIÓN CLARA DE LO QUE SU CARGO REQUIERE Y PUEDE CUMPLIR CON SUS LABORES.</p>		
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.</p>		
<p>COLABORADOR: ADOLFO TROCHEZ MORAN</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, CONTADURÍA PÚBLICA (6 SEMESTRES), TÉCNICO ELÉCTRICO, CON CURSOS Y SEMINARIOS EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, FARMACIA RESPONSABLE, LEGISLACIÓN DE MEDICAMENTOS, DECRETO 2200 DE 2005 E INYECTOLOGIA, ADEMÁS QUE HA TRABAJADO POR VARIOS AÑOS EN LA EMPRESA.</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>		

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS
--

EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA Y CONDUCTOR.	
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.		
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.		
COLABORADOR: JOSÉ MARINO BRAVO MUÑOZ		
PERFIL PERSONAL:		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.		

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS
--

EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA.	
<p>CONOCIMIENTOS: EN LA MEDIDA DE SUS TRABAJOS DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA, HA LOGRADO TENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA Y SE HA ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE EN LA NORMATIVIDADES VIGENTES DE ACUERDO A LA LEY.</p>		
<p>HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.</p>		
<p>COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.</p>		
<p>COLABORADOR: JOSÉ ARQUÍMEDES DE JESÚS TOSSE</p>		
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. TIENE EXPERIENCIA COMO AUXILIAR DE BODEGA Y MOSTRADOR EN DIFERENTES FARMACIAS Y DEPÓSITOS DE LA CIUDAD Y HA REALIZADO ESTUDIOS EN INYECTOLOGIA, FARMACOLOGIA Y NORMATIVIDADES VIGENTES</p>		
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.</p>		

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS
--

EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:					
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA.						
CONOCIMIENTOS: SU HOJA DE VIDA NO REFLEJA CONOCIMIENTOS AFINES AL CARGO QUE DESEMPEÑA, NO CERTIFICA RELACIONARSE DE NINGUNA MANERA CON TÉRMINOS FARMACÉUTICOS Y EN U DEBIDO MANEJO.							
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: EFRAIN MONTENEGRO SERNA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. CUENTA CON EXPERIENCIA LABORAL COMO MENSAJERO EN UNA DROGUERÍA DE LA CIUDAD POR VARIOS AÑOS Y SU DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN PERFECTO ORDEN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS
--

EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA.	
CONOCIMIENTOS:		
HABILIDADES: RELACIONES INTERPERSONALES, DINÁMICO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RECURSIVIDAD.		
COMPORTAMIENTOS: PROACTIVO, PRESTO AL SERVICIO, CON DISPOSICIÓN DE HORARIO Y BUENAS RELACIONES PERSONALES, SIN PROBLEMA PARA TRABAJAR EN ESPACIOS PEQUEÑOS.		
COLABORADOR: CARLOS ALBERTO CAICEDO TASCON		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.		
ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR DE BODEGA.	
CONOCIMIENTOS: AUN NO POSEE TODOS LOS CONOCIMIENTOS QUE EL PERFIL DE CARGO EXIGE, PERO, ESTÁ RESPALDADA POR UN CONTRATO DE APRENDIZAJE, EL CUAL LE PERMITIRÁ REFORZAR LO APRENDIDO COMO TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS.		
HABILIDADES: AUTORREALIZACIÓN, ACEPTACIÓN DE AUTORIDAD, ORIENTACIÓN AL		

SERVICIO, DEDICACIÓN A LA TAREA, SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA QUE QUIERE APRENDER CONSTANTEMENTE, QUE SE ADAPTA A LOS CAMBIOS Y A SU ENTORNO LABORAL, QUE ES TRANQUILA Y NO SUFRE DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL ENCIERRO O LOS ESPACIOS PEQUEÑOS.							
COLABORADOR: SANDRA PATRICIA BOTINA SAPUYES.							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER TÉCNICO, EN ESTE MOMENTO SE ENCUENTRA CERTIFICADA COMO APRENDIZ TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS EN EL SENA, CUENTA CON CONOCIMIENTOS GENERALES DE INFORMÁTICA EN WORD Y EXCEL QUE LO RESPALDA CON EL CERTIFICADO DEL CURSO EN INFORMÁTICA APLICADA, Y SE HA DESEMPEÑADO POR VARIOS MESES COMO ASESORA DE VENTAS, EN DIFERENTES TIENDAS DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SERVICIO FARMACÉUTICO, PROCESOS FARMACÉUTICOS, FARMACOCINÉTICA, FARMACODINAMIA Y FÁRMACO VIGILANCIA., SE EXIGE QUE TENGA UNA FORMACIÓN COMO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS Y QUE CUENTE CON (1) UN AÑO EN MANEJO DE RECEPCIÓN, INGRESO Y CONTROL DE MERCANCÍAS, MANEJO DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE MENSAJERO, PERO, ESTÁ MUCHO MÁS CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR OTRO CARGO, YA QUE, CONOCE SOBRE MEDICAMENTOS NORMAS VIGENTES SOBRE LOS MISMOS Y FARMACOLOGÍA, Y SU GRADO DE ESCOLARIDAD HACIENDE A TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA.</p>							
<p>HABILIDADES: RAPIDEZ, EFICIENCIA, SEGURIDAD, DINAMISMO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.</p>							
<p>COLABORADOR: TEOBALDO ALARCÓN MAMIAN</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, CUENTA CON SUS DOCUMENTOS DE CONDUCCIÓN EN PERFECTO ESTADO Y VALIDOS EN EL PAÍS, SE HA CAPACITADO EN PREVENCIÓN VIAL AL MOTOCICLISTA; ADEMÁS DE ESO, SE HA CAPACITADO Y ESTÁ CERTIFICADO COMO TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA Y EL SENA CERTIFICA SU COMPETENCIA LABORAL EN “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE”. CUENTA CON UN DIPLOMADO SOBRE FARMACIA RESPONSABLE, Y UN SEMINARIO EN VENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO					
CONOCIMIENTOS: LAS AUTORIDADES CERTIFICAN QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA TRABAJAR EN UN MEDIO DE TRANSPORTE Y SU EXPERIENCIA CERTIFICA QUE ESA EN LA CAPACIDAD DE DESEMPEÑAR DICHA LABOR.							
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.							
COLABORADOR: JHON ALEXANDER CALVACHE							
PERFIL PERSONAL: CUENTA CON UN CURSO BÁSICO EN VIGILANCIA, SUS DOCUMENTOS DE TRANSITO COMO PASES Y PERMISOS DE CONDUCCIÓN SE ENCUENTRAN EN REGLA, Y HA TRABAJADO EN RECONOCIDOS ALMACENES Y RESTAURANTES DE LA CIUDAD COMO MENSAJERO Y CONDUCTOR.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN.							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN EN EMPRESARIAL, SISTEMAS Y REDES Y CUENTA CON EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN. A PESAR DE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE EJERCER EL CARGO QUE OCUPA, POSEE MUCHOS MÁS CONOCIMIENTOS PARA EJERCER OTRO CARGO.</p>							
<p>HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO.</p>							
<p>COLABORADOR: LUIS ANDRÉS CAMPO ANGULO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL EN COLMAYOR, TÉCNICO EN SISTEMAS Y REDES EN C.D.I., HA TRABAJADO COMO ADMINISTRADOR Y VENDEDOR EN VARIOS ALMACENES DE LA CIUDAD. SUS PAPALES PERSONALES ESTÁN EN ORDEN.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO							
COLABORADOR: GUIDO YANOVER DORADO CARVAJAL							
PERFIL PERSONAL: NO HAY DATOS SUFICIENTES							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE CONOCIMIENTOS Y ENFOQUES SOBRE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADEMÁS DE CONOCIMIENTOS PARCIALES SOBRE MEDICAMENTOS. PUEDE DESEMPEÑAR SU ACTUAL CARGO, PERO SUS CONOCIMIENTOS ASCIENDEN UN POCO MÁS ALTO DE LOS REQUERIDOS PARA ESTE.</p>							
<p>HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.</p>							
<p>COLABORADOR: JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. POSEE ESTUDIOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL, UN CURSO INTEGRAL EN SISTEMAS, PRACTICAS DE USOS DE MEDICAMENTOS Y RELACIONES HUMANAS Y VENTA DE SERVICIOS DE SALUD. NO POSEE PROBLEMAS CON LA JUSTICIA Y SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN SE ENCUENTRAN EN REGLA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS DE CONDUCCIÓN NECESARIOS COMO LO MUESTRAN SUS LICENCIAS, ADEMÁS, POSEE CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD E INSTALACIONES QUE PUEDEN SER ÚTILES EN OTROS TRABAJOS, PERO, NO RELEVANTES EN EL Q DESEMPEÑA ACTUALMENTE</p>							
<p>HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSCIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.</p>							
<p>COLABORADOR: ALEXANDER MEDINA SANCHEZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. CUENTA CON ESTUDIOS EN ELECTRICIDAD BÁSICA E INSTALACIONES DE BAJA POTENCIA Y ESTÁ CERTIFICADO POR EL SENA EN TRABAJO EN LAS ALTURAS AVANZADO. TIENE EXPERIENCIA LABORAL COMO REPARTIDOR POR VARIOS AÑOS Y SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS EN ORDEN.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONDUCCIÓN, NORMAS DE TRÁNSITO Y UBICACIÓN NECESARIOS POR EL CARGO.							
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.							
COLABORADOR: JORGE ALFONSO MORA TIMANA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, CUENTA CON LAS LICENCIAS NECESARIAS EN ORDEN Y NO REPORTA NINGÚN PROBLEMA QUE LE IMPIDA DESARROLLAR TRABAJOS EN NUESTRO PAÍS. SU EXPERIENCIA ES AMPLIA EN EL CAMPO DE LA MENSAJERÍA CON UNA EMPRESA DE LA CIUDAD CUENTA CON UN DIPLOMADO EN FARMACOVIGILANCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONDUCCIÓN, NORMAS DE TRÁNSITO Y UBICACIÓN NECESARIOS POR EL CARGO. ADEMÁS DE ESO, POSEE DIFERENTES CONOCIMIENTOS EN ENFERMERÍA SISTEMAS Y SEGURIDAD.							
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.							
COLABORADOR: WILSON FABIAN PANCHO CHICANGANA							
PERFIL PERSONAL: BÁSICO DE ENFERMERO EN COMBATE, EXCEL, CONTABILIDAD BÁSICA, BÁSICO MERCADEO Y VENTAS, BÁSICO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, AVANZADO DE VIGILANCIA, ACTUALIZACIÓN EN VIGILANCIA. EXPERIENCIA DIVERSA EN DIFERENTES URBANIZACIONES DE LA CIUDAD Y EN LA EMPRESA POR 6 AÑOS. SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS ESTÁN EN ORDEN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		MENSAJERO.					
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONDUCCIÓN, SEGURIDAD VIAL, UBICACIÓN Y RESPONSABILIDAD NECESARIAS PARA EL CARGO.							
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUE SERVICIO.							
COLABORADOR: LUIS EDUARDO SOLARTE PAZ							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, CON EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO POR VARIOS AÑOS EN DIFERENTES RESTAURANTES DE LA CIUDAD. SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS ESTÁN EN ORDEN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN							

ANÁLISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:			CARGO:		DEPARTAMENTO:		
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE			MENSAJERO.				
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN CONDUCCIÓN, SEGURIDAD VIAL, UBICACIÓN Y RESPONSABILIDAD NECESARIAS PARA EL CARGO.							
HABILIDADES: BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO.							
COLABORADOR: ÁLVARO ALEJANDRO VEGA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, TIENE EXPERIENCIA LABORAL EN VARIOS CAMPOS COMO LA MECÁNICA, A VIGILANCIA, LAS TELECOMUNICACIONES Y LAS VENTAS. SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS ESTÁN EN ORDEN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER, CON CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, Y BUENA UBICACIÓN EN LA CIUDAD, CONOCIMIENTO EN RUTAS Y BUENA AGILIDAD Y HABILIDAD PARA MOVILIZARSE CON RAPIDEZ Y SEGURIDAD. SE EXIGE MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN MENSAJERÍA PARA SU CONTRATACIÓN							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		CAJERO.					
<p>CONOCIMIENTOS: TIENE CONOCIMIENTOS EN ENFERMERÍA, POR LO TANTO SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA DE LA EMPRESA, LOS MEDICAMENTOS, Y HA ESTUDIADO LA MANERA DE DISPENSARLOS Y MANIPULARLOS CORRECTAMENTE. NO SE CERTIFICA NINGÚN CONOCIMIENTO SOBRE MANEJO DE DINERO O REGISTRO DEL MISMO.</p>							
<p>HABILIDADES: AGILIDAD, ORGANIZACIÓN, PRO ACTIVIDAD, RECURSIVO, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER TOTALMENTE CORRECTA EN EL MANEJO DE LOS DINEROS QUE RECIBA, ORDENADA CON LOS MISMOS, NO TENER PROBLEMAS CON LA AUTORIDAD NI CON EL PERMANECER MUCHO TIEMPO EN UN MISMO SITIO DE TRABAJO.</p>							
<p>COLABORADOR: EDINSON LEONARDO OROZCO CIFUENTES</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, AUXILIAR EN SISTEMAS, POSEE UN CURSO EN INYECTOLOGIA, EN DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y FARMACIA RESPONSABLE. NO HAY INFORMACIÓN DE SU EXPERIENCIA LABORAL PREVIA A LA EMPRESA, DONDE SE HA DESEMPEÑADO COMO MENSAJERO.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER O AUXILIAR DE SERVICIO FARMACÉUTICO, CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE REGISTRADORA, CUADRE DE CAJA, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, SERVICIO AL CLIENTE, CON UNA EXPERIENCIA DE SEIS (6) MESES EN MANEJO DE CAJA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE DROGUERÍA, MEDICAMENTOS, TERMINOLOGÍA, USO Y APLICACIÓN. ESTÁ FAMILIARIZADA CON LA EMPRESA Y POSEE ESTUDIOS SOBRE ATENCIÓN AL USUARIO TELEFÓNICO Y SERVICIO AL CLIENTE EN VENTAS.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: ROSA ELENA LARRAÑAGA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. CUENTA CON VARIOS CURSOS Y SEMINARIOS, ENTRE ELLOS, "ACTUALIZACIÓN AL DROGUISTA", "ESCUELA BÁSICA PARA VENDEDORES", "INYECTOLOGIA", "FORMACIÓN EN VENTAS Y EN VENTAS TÉCNICAS", "SERVICIO AL CLIENTE, DESARROLLO Y MOTIVACIÓN", "CORTESÍA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA", LEGALIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE. ADEMÁS CUENTA CON EXPERIENCIA COMO VENDEDORA DE MOSTRADOR, TELEFONISTA Y CAJERA EN DIFERENTES EMPRESAS Y FARMACIA DE LA CIUDAD Y DEL PAÍS.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: SE IDENTIFICA CON LA EMPRESA Y SU RAZÓN SOCIAL, HA REALIZADO ESTUDIOS SOBRE FARMACIA Y DROGUERÍA, PERO NO POSEE LOS TÍTULOS REQUERIDOS NI LA EXPERIENCIA PREVIA AL CARGO Y ES DIFÍCIL SABER SI CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: DIANA CAROLINA MELO MUÑOZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. TECNÓLOGO EN DESARROLLO DE SOFTWARE, REALIZO UN DIPLOMADO EN "FARMACOVIGILANCIA Y FARMACIA RESPONSABLE", ESTUDIOS EN "DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", "MARKETING Y VENTAS" Y CUENTA CON EXPERIENCIA DENTRO DE LA EMPRESA COMO CAJERA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LA EXPERIENCIA EN EL TRABAJO DENTRO DE LA EMPRESA Y ALGUNOS CURSOS REALIZADOS SOBRE FARMACOLOGÍA Y TERMINOLOGÍA. SU FORMACIÓN ES ALGO DIFERENTE AL CAMPO EN EL CUAL SE DESEMPEÑA YA QUE SUS CONOCIMIENTOS MAS FUERTES SON SOBRE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: SONIA LUCIA MENECEZ RIVERA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. TECNÓLOGO EN SISTEMAS CON CURSOS EN BASES DE DATOS, LENGUAJES UML Y SDL, MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y LINUX. HA TRABAJADO COMO AUXILIAR EN SISTEMAS, TECNÓLOGA DE SISTEMAS-ASESORA COMERCIAL. ADEMÁS, HA REALIZADO LOS CURSOS DE MARKETING Y VENTAS, DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, Y FARMACIAS RESPONSABLE.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: SU FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL, NO LE DA LO CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EL CARGO, Y SU PERFIL NO ES A FIN AL PERFIL QUE SE EXIGE. CUENTA CON CONOCIMIENTOS EN PRÁCTICAS FARMACÉUTICAS POR LOS CURSOS REALIZADOS, PERO, NO SON SUFICIENTES. SEGÚN SU HOJA DE VIDA NO ES APTA NI COMPETENTE PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: LEILA LORENA MOSQUERA QUILINDO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. INGENIERO DE MINAS Y TECNÓLOGO EN MINAS. TIENE CURSOS Y SEMINARIOS EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS,</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: SU FORMACIÓN ACADÉMICA NO ES MUY A FIN AL PERFIL DE CARGO, PERO LA EXPERIENCIA DE TRABAJO, Y LOS AÑOS QUE LLEVAN CON LA EMPRESA LE HAN DADO CAPACIDADES PARA DESEMPEÑAR LA LABOR QUE ACTUALMENTE LE CORRESPONDE.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: DIANA FERNANDA MUÑOZ MUÑOZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA EN ENTIDADES DE SALUD, CUENTA CON UN CURSO BÁSICO EN PRIMEROS AUXILIOS E INYECTOLOGIA, Y TIENE EXPERIENCIA COMO VENDEDORA Y VARIOS AÑOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
CONOCIMIENTOS: CONOCE DE MEDICAMENTOS, DE USOS Y DE APLICACIONES, SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA Y TIENE GRAN EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE LAS VENTAS Y EL SERVICIO AL CLIENTE.							
HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.							
COLABORADOR: MARÍA PATRICIA VELASCO QUINTERO							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER CON ÉNFASIS EMPRESARIAL, CURSO BÁSICO EN SISTEMAS, AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y DROGUERÍA, INYECTOLOGIA BÁSICA Y CUENTA CON LA LICENCIA DE EXPENDEDOR DE DROGAS. HA TRABAJADO COMO CAJERA POR VARIOS AÑOS Y EN EL CAMPO DE LAS VENTAS Y FARMACIA POR UN PERIODO DE TIEMPO BASTANTE LARGO.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN MARKETING Y VENTAS, LA EXPERIENCIA LA HA CAPACITADO EN ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE Y SUS ESTUDIOS REALIZADOS LE PERMITEN CONOCER LOS MEDICAMENTOS, SUS USOS Y CON ESTO SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA USADA POR LA EMPRESA.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: VIVIANA GRACIELA VELASCO BENAVIDES</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADOS, HA REALIZADO CURSOS Y SEMINARIOS EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA, ELEMENTOS CLAVES PARA LA FORMACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MARKETING ESTRATÉGICO, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, ENTRE OTROS. TIENE EXPERIENCIA EN VENTAS POR VARIOS AÑOS</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL.					
<p>CONOCIMIENTOS: CUENTA CON MUY BUENOS CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE, Y LA EFECTIVIDAD QUE DEBE TENER AL ATENDER TELEFÓNICAMENTE A QUIEN VA A COMPRAR, CONOCE LA TERMINOLOGÍA Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS QUE OFRECE Y MANEJA LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p>							
<p>HABILIDADES: CREATIVIDAD, DIFERENCIACIÓN, GUÍA EN EL PROCESO Y BUENA REPUTACIÓN.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE. NO SE PRESENTA NINGÚN INCONVENIENTE CON SU DESEMPEÑO COMPORTAMENTAL DENTRO DE LA EMPRESA.</p>							
<p>COLABORADOR: MAGNOLIA ARBOLEDA PORTILLA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, PARTICIPO EN LOS SEMINARIOS DE “ATENCIÓN TELEFÓNICA CON EL CLIENTE, NORMAS PARA SU EFECTIVIDAD” Y “PRIMEROS AUXILIOS”. EL INADE LA CERTIFICA COMO TÉCNICO EN AUXILIAR DE DROGUERÍA, ES COMPETENTE EN LA NORMA “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN LA NORMA VIGENTE” Y PRESENTA CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO DE LOS FÁRMACOS, SU VIGILANCIA Y SU TRATAMIENTO. SU HOJA DE VIDA, MENCIONA QUE EL SENA LA INSTRUYO EN GERENCIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE, PERO NO SE MUESTRA UN CERTIFICADO DE DICHO CONOCIMIENTO.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL.					
CONOCIMIENTOS: CAPACITADO TOTALMENTE PARA DESEMPEÑAR LA LABOR, CON CONOCIMIENTOS SOBRE FINANZAS, COMERCIO Y UNA EXPERIENCIA REPRESENTATIVA EN TRABAJOS COMO VENDEDOR Y COMERCIANTE LÍDER.							
HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE. NO SE PRESENTA NINGÚN INCONVENIENTE CON SU DESEMPEÑO COMPORTAMENTAL DENTRO DE LA EMPRESA.							
COLABORADOR: EVER ANTONIO CÁRDENAS MARTÍNEZ							
PERFIL PERSONAL: TECNÓLOGO EN FINANZAS Y AUDITORIA, CON CAPACIDADES EN EXCEL Y VARIAS CAPACITACIONES EN AUDITORIAS SISTEMATIZADAS, CON EXPERIENCIA EN TRABAJOS COMO VENDEDOR Y LÍDER COMERCIAL EN DIFERENTES PARTES DE LA CIUDAD.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL.					
<p>CONOCIMIENTOS: ADEMÁS DE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA QUE TIENE COMO VENDEDORA, POSEE CONOCIMIENTOS EN MARKETING Y VENTAS LO CUAL ES IDÓNEO PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA, Y CONOCE SOBRE LA EMPRESA, SUS PRODUCTOS Y LOS DIFERENTES MEDICAMENTOS QUE PUEDE OFRECER EN EL MERCADO.</p>							
<p>HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,</p>							
<p>COMPORIAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>COLABORADOR: CAROL SUGUEIL CERON REYES</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER COMERCIAL CON UN CURSO EN SISTEMAS ACTUALIZADO, CON ESTUDIOS EN SERVICIO AL CLIENTE, REGENCIA DE FARMACIA, FARMACIA RESPONSABLE Y MARKETING Y VENTAS, Y VARIOS AÑOS DE EXPERIENCIA COMO VENDEDORA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL.					
CONOCIMIENTOS: MERCADEO, VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, CONOCE LAS NORMAS VIGENTES DE FARMACIA, ALMACENAMIENTO, Y ESTÁ FAMILIARIZADA CON LA TERMINOLOGÍA.							
HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.							
COLABORADOR: DEISY LORENA BELALCAZAR							
PERFIL PERSONAL: MERCADERISTA E IMPULSADORA, AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS, HA REALIZADO SEMINARIOS Y DIPLOMADOS EN BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y FARMACIA RESPONSABLE,							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASESOR COMERCIAL.					
HABILIDADES: PERSUASIÓN, EMPATÍA, PROACTIVO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO, RECURSIVIDAD, , FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO,							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA EN CONSTANTE APRENDIMIENTO, Y EN PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE LAS NUEVAS FORMAS DE MERCADEO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.							
COLABORADOR: MARICEL CERON MOLANO							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SERVICIO AL CLIENTE, TÉCNICAS EN VENTAS Y PROGRAMAS DE OFFICE, SE EXIGE QUE SEA BACHILLER, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MERCADEO, O A FALTA DE ELLO, PUEDE VALIDARSE CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN CARGOS DE VENTAS TANGIBLES EN MEDICAMENTOS.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		CONDUCTOR.					
CONOCIMIENTOS: NORMAS DE TRÁNSITO, CONDUCCIÓN EN CARRETERA, SEGURIDAD.							
HABILIDADES: AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE DE LA CARGA O LAS PERSONAS QUE LLEVE CON SIGO, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO.							
COLABORADOR: JORGE IVÁN JARAMILLO CARDONA							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, HA TRABAJADO CON LAS FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, Y TIENE EXPERIENCIA EN TRABAJOS COMO MENSAJERO, CUENTA CON SUS DOCUMENTOS EN ORDEN, Y LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE CONDUCCIÓN AL DÍA, LICENCIA CATEGORÍA 2.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA CUARTA O QUINTA QUE ESTE EN LA CAPACIDAD DE CONDUCIR TODO TIPO DE VEHÍCULOS, QUE TENGA CONOCIMIENTO PLENO DE LAS LEYES DE TRÁNSITO Y QUE CUENTE CON UNA EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN MANEJO DE VEHÍCULOS PARTICULARES Y DE SERVICIO PÚBLICO. DEBE POSEER AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		CONDUCTOR.					
CONOCIMIENTOS: NORMAS DE TRÁNSITO, CONDUCCIÓN EN CARRETERA, SEGURIDAD.							
HABILIDADES: AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE DE LA CARGA O LAS PERSONAS QUE LLEVE CON SIGO, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO.							
COLABORADOR: MILLER ARVEY RENGIFO PINO							
PERFIL PERSONAL: SUS DOCUMENTOS ESTÁN EN ORDEN, CUENTA CON LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE TRANSPORTE Y CONDUCCIÓN REQUERIDOS.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA CUARTA O QUINTA QUE ESTE EN LA CAPACIDAD DE CONDUCIR TODO TIPO DE VEHÍCULOS, QUE TENGA CONOCIMIENTO PLENO DE LAS LEYES DE TRÁNSITO Y QUE CUENTE CON UNA EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN MANEJO DE VEHÍCULOS PARTICULARES Y DE SERVICIO PÚBLICO. DEBE POSEER AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		CONDUCTOR.					
CONOCIMIENTOS: NORMAS DE TRÁNSITO, CONDUCCIÓN EN CARRETERA, SEGURIDAD.							
HABILIDADES: AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA RESPONSABLE DE LA CARGA O LAS PERSONAS QUE LLEVE CON SIGO, CONSCIENTE DEL RIESGO QUE MANEJA AL ESTAR LABORANDO EN UN VEHÍCULO MOTORIZADO, CONSIENTE DE LA PUNTUALIDAD Y EL BUEN SERVICIO.							
COLABORADOR: JOSE FERNANDO TORO PABON							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, SE HA DESEMPEÑADO COMO CONDUCTOR EN DIFERENTES EMPRESAS DE LA CIUDAD, Y CUENTA CON SUS DOCUMENTOS Y LICENCIAS EN ORDEN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA BACHILLER CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA CUARTA O QUINTA QUE ESTE EN LA CAPACIDAD DE CONDUCIR TODO TIPO DE VEHÍCULOS, QUE TENGA CONOCIMIENTO PLENO DE LAS LEYES DE TRÁNSITO Y QUE CUENTE CON UNA EXPERIENCIA DE DOS AÑOS EN MANEJO DE VEHÍCULOS PARTICULARES Y DE SERVICIO PÚBLICO. DEBE POSEER AMABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DINAMISMO, RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVIDAD.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: NO POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CARGO, EN SU HOJA DE VIDA NO REFLEJA NINGÚN CERTIFICADO TÉCNICO, TECNOLÓGICO O PROFESIONAL.</p>							
<p>HABILIDADES: EN SU HOJA DE VIDA NO SE REFLEJA ALGUNA HABILIDAD ESPECÍFICA PARA EL PUESTO DESEMPEÑADO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: ALEX BURBANO DÍAZ</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER GRADUADO COMO TÉCNICO AGRÍCOLA, CON EXPERIENCIA EN OFICIOS VARIOS COMO BODEGUERO Y GUARDIA DE SEGURIDAD, CUENTA CON LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN PARA VEHÍCULO CATEGORÍA A2 Y LA LICENCIA PARA MOTOCICLETA DE NO MÁS DE 100 CC CON RESTRICCIONES EN LA VISTA Y OBLIGATORIEDAD DE CONDUCCIÓN CON LENTES. CERTIFICA QUE NO TIENE PROBLEMAS CON LA JUSTICIA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS LEGALES VIGENTES SOBRE EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y USO DE RESIDUOS, SE FAMILIARIZA CON LA TERMINOLOGÍA, ES REGENTE DE FARMACIA Y POSEE CURSOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES AMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: DIEGO JAIR CASTRO MERA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, CUENTA CON DIPLOMADOS EN REGENCIA, FARMACIA RESPONSABLE, FARMACOLOGÍA Y BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO, UN CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y OTRO DE CONTABILIDAD SISTEMATIZADA, ADEMÁS DE VARIOS AÑOS DE EXPERIENCIA Y TRABAJO CON LA EMPRESA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EL MANEJO CONTABLE DE UN NEGOCIO, SE FAMILIARIZA CON LA TERMINOLOGÍA Y LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA Y SE DESENVUELVE COMO FARMACÉUTICA ALCANZANDO CON ESTO CONOCIMIENTOS EN MEDICAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: ANA DEIBA GUACA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER. CUENTA CON ESTUDIOS EN OFIMÁTICA, SECRETARIADO EJECUTIVO Y FINANCIERO, Y CON DIPLOMADOS Y SIMPOSIOS EN GERENCIA EN FARMACIA Y DROGUISTAS ANTI-ALÉRGICOS. HA TRABAJADO EN DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS COMO SECRETARIA AUXILIAR, TESORERA Y ADMINISTRADORA DE PUNTO DE VENTA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN MEDICAMENTOS, FÁRMACOS Y PROCEDIMIENTOS DENTRO DE UNA DROGUERÍA YA QUE CUENTA CON DOS ESTUDIOS QUE LA CAPACITAN EN ESE ASPECTO, ACOMPAÑADOS DE SUS AÑOS DE EXPERIENCIA Y CUROS REALIZADOS.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: YAMILEIDA MIRANDA HUILA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. TÉCNICO AUXILIAR EN DROGUERÍA, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA. HA TRABAJADO COMO AUXILIAR DE DROGUERÍA EN DIFERENTES FARMACIAS DE LA CIUDAD POR VARIOS AÑOS Y TIENE CUROS QUE LA CAPACITAN EN FARMACIA RESPONSABLE.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: SU HOJA DE VIDA NO CERTIFICA QUE SEA REGENTE DE FARMACIA NI EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS, POR TANTO NO SE CERTIFICA NINGÚN CONOCIMIENTO ACADÉMICO RESPECTO AL CARGO QUE DESEMPEÑA. LA EXPERIENCIA LABORAL EN CLÍNICAS LE PUEDE HABER OTORGADO DICHO CONOCIMIENTO, QUE LO APOYA CON EL DIPLOMAD Y EL SEMINARIO REALIZADO, PERO, DEBE COMPARARSE CON LA EVALUACIÓN REALIZADA PARA ASEGURARSE.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: ADRIAN FELIPE MONCADA BURBANO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO. CUENTA CON EXPERIENCIA EN DIFERENTES CLÍNICAS COMO COORDINADOR DE FARMACIA Y COORDINADOR DE URGENCIAS. REALIZÓ EL SEMINARIO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y EL DIPLOMADO DE FARMACOVIGILANCIA Y FARMACIA RESPONSABLE.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
CONOCIMIENTOS: POR SU HOJA DE VIDA, LOS CONOCIMIENTOS QUE PRESENTA SON INSUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.							
HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.							
COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES AMBIOS EN EL MISM SIN MOLESTARSE.							
COLABORADOR: MARIA ALEJANDRA LINCE GARZON							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER. TÉCNICO AUXILIAR DE DROGUERÍA, SU HOJA D VIDA NO PRESENTA MÁS INFORMACIÓN.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS EN REGENCIA DE FARMACIA NECESARIOS PARA EL CARGO, SE RELACIONA CON LA TERMINOLOGÍA Y CONOCE DE MEDICAMENTOS, PERO, FALTA ACTUALIZARSE EN NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LAS NUEVAS PRÁCTICAS.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMA SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: JESÚS ANDRÉS SANTACRUZ CHAGÜENDO</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ, TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA, REALIZO UN CURSO DE GUARDIA DE SEGURIDAD Y OTRO DE ESCOLTA, Y REALIZO CON LA POLICÍA NACIONAL EL CURSO DE PROMOTOR EN CONVIVENCIA CIUDADANA. SE HA DESEMPEÑADO EN CARGOS ANTERIORES COMO REGENTE DE FARMACIA Y CARGOS AFINES, ADEMÁS SE HABER TRABAJADO UN TIEMPO EN SEGURIDAD PRIVADA.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		COORDINADOR DE PUNTO DE VENTA.					
<p>CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS LEGALES VIGENTES SOBRE EL MANEJO DE MEDICAMENTOS Y USO DE RESIDUOS, SE FAMILIARIZA CON LA TERMINOLOGÍA, ES REGENTE DE FARMACIA Y CUENTA CON CONOCIMIENTOS SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE Y POTENCIALIZA TODO LO ANTERIOR AL SER TÉCNICO EN CONTADURÍA.</p>							
<p>HABILIDADES: BUENA SELECCIÓN DE LA CUADRILLA DE TRABAJO, MOTIVACIÓN CONSTANTE A SU EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.</p>							
<p>COMPORTAMIENTOS: SER POSITIVO, CREATIVO, POSEER LIDERAZGO Y SER RESPONSABLE. DEBE ESTAR EN LA CAPACIDAD DE ACOMODARSE AL HORARIO Y DE ASUMIR POSIBLES CAMBIOS EN EL MISMO SIN MOLESTARSE.</p>							
<p>COLABORADOR: JUAN CARLOS ALEGRÍA MERA</p>							
<p>PERFIL PERSONAL: BACHILLER ACADÉMICO, TÉCNICO INTEGRAL EN CONTADURÍA CERTIFICADO POR EL INADE, CUENTA CON LA COMPETENCIA EN “DISPENSAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DE ACUERDO A LA LEGALIDAD VIGENTE”, REALIZO DIFERENTES CAPACITACIONES COMO “RIESGOS POR INADECUADO MANEJO DE RESIDUOS” EN LA EMPRESA ASERHI, SEMINARIO “BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN HUMA, Y EN “SERVICIO AL CLIENTE” ADEMÁS, CUENTA CON UN DIPLOMADO EN REGENCIA DE FARMACIA, Y POSEE LA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS.</p>							
<p>PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA O EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS (CON LICENCIA) CON CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD FARMACÉUTICA VIGENTE, PROCESOS FARMACÉUTICOS (ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN), FARMACOCINÉTICA Y FARMACODINAMIA, FARMACOVIGILANCIA, SERVICIO AL CLIENTE. LA EXPERIENCIA DE SER DE MÍNIMO 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE DISPENSACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE Y MANEJO DE PERSONAL Y DEBE POSEER CAPACIDADES DE LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	COORDINADOR DE TRASLADOS.	
CONOCIMIENTOS: SEGÚN SU HOJA DE VIDA, NO POSEE NINGÚN CONOCIMIENTO NECESARIO PARA OCUPAR EL CARGO, SU PERFIL ES TOTALMENTE DIFERENTE.		
HABILIDADES: LOGÍSTICA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, PROACTIVO, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RECURSIVO,		
COMPORTAMIENTOS: UNA PERSONA DINÁMICA, PROACTIVA Y EFICIENTE, CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y CUMPLIR OBJETIVOS. MANEJO DE DEMASIADA INFORMACIÓN A LA VEZ.		
COLABORADOR: GEOVANI ALBERTO IMBACHI GALINDEZ		
PERFIL PERSONAL: MENCIONA ESTUDIOS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN EL AÑO 2012, Y CERTIFICA QUE ES TÉCNICO EN SISTEMAS.		
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACÉUTICO O UNA PERSONA CON LICENCIA DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS. CON CONOCIMIENTOS EN PRESENTACIONES FARMACÉUTICAS, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHOS DE MEDICAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, Y QUE POSEA HABILIDADES EN TECNO VIGILANCIA, LOGÍSTICA. CON UNA EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN EL MANEJO DE PROCESOS DE LOGÍSTICA.		

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS		
EMPRESA:	CARGO:	DEPARTAMENTO:
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONOCIMIENTOS: SE RELACIONA CON LA EMPRESA, Y CUENTA CON CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A LO LARGO DE SU EXPERIENCIA LABORAL QUE LO HACEN AFÍN AL CARGO QUE DESEMPEÑA.		
HABILIDADES: COMUNICACIÓN ASERTIVA, PROACTIVO, EFICIENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.		
COMPORTAMIENTOS: PRESTO AL SERVICIO Y DISPOSICIÓN Y COLABORACIÓN CON SUS JEFES DIRECTOS.		
COLABORADOR: JOSÉ ANTONIO MELO		
PERFIL PERSONAL: CUENTA CON EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LAS VENTAS Y EN CARGOS OPERATIVOS Y DE VIGILANCIA, HA REALIZADO CURSOS EN FARMACOVIGILANCIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.		
PERFIL NECESARIO: SE EXIGE QUE SEA UN BACHILLER, CON CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Y QUE SU EXPERIENCIA SEA DE 6 MESES EN CARGOS SIMILARES.		

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
CONOCIMIENTOS: LA INFORMACIÓN QUE CERTIFICA SU HOJA DE VIDA NO ES SUFICIENTE, PERO, POR SU TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, POSEE CONOCIMIENTOS MÁS ALLÁ DE LOS QUE EL CARGO REQUIERE.							
HABILIDADES: COMUNICACIÓN ASERTIVA, PROACTIVO, EFICIENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO.							
COMPORTAMIENTOS: PRESTO AL SERVICIO, DISPOSICIÓN Y DISPONIBILIDAD PERMANENTE, NO TENER CONFLICTOS CON LA AUTORIDAD, CUMPLIR LAS ÓRDENES DE LA MEJOR MANERA.							
COLABORADOR: MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ OSORIO							
PERFIL PERSONAL: BACHILLER, TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS. NO HAY MÁS INFORMACIÓN EN HOJA DE VIDA.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UN BACHILLER, CON CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y EXPERIENCIA DE 6 MESES EN CARGOS SIMILARES.							

ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS							
EMPRESA:		CARGO:		DEPARTAMENTO:			
DROGUERIA ALIANZA DE OCCIDENTE		ASEADORA					
CONOCIMIENTOS: CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, Y LA EXPERIENCIA LA HACE UNA PERSONA CAPAZ DE DESEMPEÑAR LAS LABRES DE SU CARGO.							
HABILIDADES: VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.							
COMPORTAMIENTOS: NO TENER PROBLEMAS CON LA AUTORIDAD, AUTOESTIMA FUERTE, SERVICIO A LOS DEMÁS.							
COLABORADOR: DORIS MARÍA ORTIZ PENAGOS.							
PERFIL PERSONAL: PRIMARIA, CON EXPERIENCIA COMO EMPACADORA, VENDEDORA, AUXILIAR DE MODISTERÍA Y ASEADORA DESDE EL AÑO 2002 EN LA EMPRESA.							
PERFIL NECESARIO: SE REQUIERE UNA PERSONA CON PRIMARIA O BACHILLER EN CUALQUIER ÁREA, CON CONOCIMIENTOS EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL, MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, BIOSEGURIDAD, Y EXPERIENCIA EN MÍNIMO SEIS MESES (6) EN CARGOS SIMILARES.							

8 PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Actualmente, la productividad de los trabajadores está ligada a las compensaciones e incentivos que ofrece la organización, lo cual genera espacios de crecimiento en todos los aspectos y, a su vez, redundando en mejores resultados para el negocio, por tal motivo es de gran importancia que en las organizaciones se tenga un plan o un proceso donde se establezcan las actividades a realizarse para el personal, tanto en relajación, diversión, deportes, fechas especiales, incentivos y recompensas. Los planes de bienestar laboral están alineados a interpretar lo que esperan los colaboradores de la organización como un compromiso por promover el valor que tienen para la empresa, no obstante, cuando la compañía toma la decisión de establecer el programa se dan a conocer los beneficios, instauran un cronograma y lo divulgan; luego de entrar en funcionamiento debe garantizarse su seguimiento y continuidad.

Es necesario para que los efectos de dicho plan sean mayores involucrar a la alta gerencia, comunicar a todos los niveles de la organización y, además, informar de manera externa con el fin de incrementar la reputación e imagen como una de las mejores empresas para trabajar.

Abraham Maslow y Víctor H. Vroom establecen y mencionan la importancia de las necesidades humanas y la motivación en el trabajo, ya que, son estas dos herramientas importantes para el desarrollo adecuado de la empresa y sus actividades, ya que, como ellos mencionan, gente contenta trabaja mejor y presenta mejores resultados que gente estresada o con problemas personales y sin motivaciones.

Para el presente plan de bienestar laboral en la empresa Droguería Alianza de Occidente es importante que se conozcan algunos conceptos y direccionamientos básicos, los cuales se presentan a continuación.

8.1 CALIDAD DE VIDA LABORAL

La calidad de Vida Laboral (CVL) se refiere al conjunto de factores que intervienen, determinan y califican la interacción entre las características del trabajo y las características del trabajador en un sentido amplio, y que repercuten directa o indirectamente en la experiencia de trabajo cotidiana que tiene el trabajador en su trabajo su bienestar laboral psicológico.

La Calidad de Vida laboral es una filosofía, un set de creencias que engloban todos los esfuerzos por incrementar la productividad y mejorar la moral (motivación) de las personas, enfatizando la participación de la gente, la preservación de su dignidad, y por eliminar los aspectos disfuncionales de la jerarquía Organizacional.

8.2 CULTURA DE AUTOCUIDADO

El Autocuidado en el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

El Autocuidado cumple un rol clave en la Cultura de la Prevención y la Seguridad en el trabajo, es la base sobre la cual cada persona adopta conductas seguras en los ambientes laborales y contribuye con su propio cuidado y el de sus compañeros, más allá de las condiciones de trabajo existentes y de lo que hagan o tras personas en una organización.

El Autocuidado es una ACTITUD ya que implica un conjunto de:

- a. Pensamientos, conocimientos y creencias (“uno controla su propio destino”, “mientras más me cuide, mejor será mi calidad de vida”).
- b. Emociones y afectos (“quiero disfrutar la vida a pleno”, “mi bienestar y el de mi familia son lo más importante”).
- c. Conductas (manejo defensivo, uso de Elementos de Protección Personal-EPP, controlar el peso corporal, alimentarse sanamente, realizar pausas activas en el trabajo, etc.)

Dentro de las prácticas para el autocuidado se podrían mencionar las siguientes: una alimentación balanceada, una buena higiene, manejo del estrés, habilidades para establecer relaciones sociales y resolver problemas interpersonales, ejercicio y actividad física requeridas, habilidad para controlar y reducir el consumo de medicamentos, seguimiento para prescripciones de salud, comportamientos seguros, recreación y manejo del tiempo libre, diálogo, adaptaciones favorables a

los cambios en el contexto y prácticas de autocuidado en los procesos mórbidos...“Cualquier cosa que una persona pueda aprender, conduce a cambios en uno de los tres campos siguientes del comportamiento: cognitivo, afectivo y psicomotor; todo aprendizaje equivale a obtener el desarrollo de una forma de comportamiento, bien sea porque surjan o cambien los comportamientos, los afectos o las destrezas psicomotoras en la persona”.

8.3 CRITERIOS PARA ESTABLECER UN PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO.

Algunos criterios son importantes si queremos implementar proyectos de calidad de vida laboral, estos criterios nos permitirán encaminar al personal de la organización a una mejor satisfacción de sus necesidades personales.

- a. **SUFICIENCIA en las Retribuciones:** Esto puede ser logrado al obtener un nivel en los ingresos que permita alcanzar y mantener un estándar social aceptable para vivir.

- b. **Condiciones de Seguridad y Bienestar en el Trabajo:** Establecer condiciones de trabajo que minimicen el riesgo de enfermedades y daños.

- c. **Oportunidades Inmediatas para Desarrollar las Capacidades Humanas:** Hace referencia a la autonomía y al uso de múltiples habilidades, no solo a la aplicación repetitiva de una sola, apoyándose en la retroalimentación acerca de los resultados de una actividad como una base de autorregulación.

- d. **Oportunidades de Crecimiento Continuo y Seguridad:** Este proceso abarca asignación de trabajo y propósitos educacionales para expandir las capacidades del trabajador, oportunidades de ascenso, y seguridad en el empleo.

- e. **Integración Social en el Trabajo de la Organización:** se trata de una apertura, liberarse de prejuicios, trabajar en igualdad, generar movilidad, liberación interpersonal y apoyo constante a los equipos de trabajo.

- f. **Balancear entre Trabajo y Vida:** Los requerimientos de trabajo, incluyendo programas-presupuesto, asuntos urgentes, y viajes, no se tomen del tiempo de

ocio o del tiempo familiar como algo cotidiano, y que las oportunidades de ascenso no requieran frecuentemente de cambios geográficos.

8.4 Clima Organizacional. Hace referencia al ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional. Además podemos describir al clima organizacional como el conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan en él.

De acuerdo lo anterior podemos ver el clima organizacional desde dos puntos de vista, uno los efectos que tiene en la empresa y sus colaboradores, y otro, las formas en que puede ser medido, aclarando claro, que ambos puntos de vista se relacionan e influyen entre sí.

Al analizar el clima organizacional, se tienen en cuenta diferentes aspectos como por ejemplo:

- a. Ambiente físico: comprende el espacio físico, las instalaciones, los equipos instalados, el color de las paredes, la temperatura, el nivel de contaminación, entre otros.
- b. Características estructurales: como el tamaño de la organización, su estructura formal, el estilo de dirección, etcétera.
- c. Ambiente social: que abarca aspectos como el compañerismo, los conflictos entre personas o entre departamentos, la comunicación y otros.
- d. Características personales: como las aptitudes y las actitudes, las motivaciones, las expectativas, etcétera.
- e. Comportamiento organizacional: compuesto por aspectos como la productividad, el ausentismo, la rotación, la satisfacción laboral, el nivel de tensión, entre otros.

Mediciones del Clima Organizacional. Aunque existen distintos instrumentos, metodologías y encuestas para medir el clima organizacional, casi todos coinciden

en la necesidad de medir las propiedades o variables en dos partes: una, el clima organizacional existente en la actualidad, y otra, el clima organizacional como debería ser. La brecha entre ambas mediciones es de gran utilidad para diagnosticar problemas organizacionales, que pudieran ser posteriormente explorados y corregidos.

Algunas de las variables relevantes a la hora de medir el clima laboral son:

- a. Flexibilidad:
- b. Responsabilidad:
- c. Estándares:
- d. Forma de recompensa:
- e. Claridad:
- f. Compromiso de equipo:

8.5 SALUD OCUPACIONAL

Se define como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

La salud ocupacional no se limita a cuidar las condiciones físicas del trabajador, sino que también se ocupa de la cuestión psicológica. Para los empleadores, la salud ocupacional supone un apoyo al perfeccionamiento del trabajador y al mantenimiento de su capacidad de trabajo.

Para asegurar un buen ambiente laboral, seguro y estable, se desarrollan programas de salud ocupacional, compuestos de una serie de planes que giran en torno a la salud de los empleados.

De acuerdo al tipo de necesidad que atiendan, estos planes pueden ser:

- a. Planes de higiene: Relacionados con la asepsia y la seguridad en torno a las cuestiones higiénicas.
- b. Planes de seguridad: Aseguran la vida de los empleados en aspectos relacionados con riesgos o accidentes.

c. Planes de medicina preventiva: Acciones que tomará la empresa a fin de mantener a su personal informado en todo aquello que sea necesario a fin de prevenir cualquier tipo de enfermedad.

Todas ellas tienen como objetivo prioritario mantener y mejorar la salud de los empleados dentro del ambiente laboral.

La salud ocupacional tiene como objetivos prevenir las enfermedades profesionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.

En este contexto se definen 3 objetivos específicos:

- a. Mantener y promover la salud y la capacidad de trabajo de los empleados.
- b. Mejorar las condiciones del trabajo para favorecer la salud y la seguridad de los trabajadores.
- c. Desarrollar culturas y sistemas organizacionales que favorezcan la salud y la seguridad en el trabajo, promoviendo un clima organizacional positivo, una eficiencia mayor y la optimización de la productividad de la empresa.

7.6 RIESGO PSICOSOCIAL

Los riesgos psicosociales perjudican la salud de los trabajadores y trabajadoras, causando estrés y a largo plazo enfermedades cardiovasculares, respiratorias, inmunitarias, gastrointestinales, dermatológicas, endocrinológicas, musculoesqueléticas y mentales. Son consecuencia de unas malas condiciones de trabajo, concretamente de una deficiente organización del trabajo.

El estrés, el acoso y el malestar físico y psíquico que sufren muchos trabajadores y trabajadoras son resultado de una mala organización del trabajo y no de un

problema individual, de personalidad o que responda a circunstancias personales o familiares.

Causas

Las causas que originan los riesgos psicosociales son muchas y están mediadas por las percepciones, experiencias y personalidad del trabajador. Algunas de las más importantes pueden ser:

- a. Características de la tarea: Monotonía, repetitividad, excesiva o escasa responsabilidad, falta de desarrollo de aptitudes, ritmo excesivo de trabajo, etc.
- b. Estructura de la organización: Falta de definición o conflicto de competencias, comunicación e información escasa o distorsionada, pocas o conflictivas relaciones personales, estilo de mando autoritario, etc.
- c. Características del empleo: Mal diseño del puesto, malas condiciones ergonómicas, de seguridad o higiene, salario inadecuado, etc.
- d. Organización del trabajo: Trabajo a turnos, trabajo nocturno o en fines de semana, etc.
- e. Factores externos a la empresa: Calidad de vida de la persona, problemas sociales, problemas familiares y todo tipo de problemática de índole social, etc.

8.7 INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO

Los empleados creen cada vez más que la satisfacción que puedan derivar de su trabajo depende del reconocimiento por su desempeño y de un salario adecuado. Esto es particularmente cierto en el caso de empleados altamente interesados en su trabajo, y que encuentran satisfacción en sus logros. La mayoría de los empleados consideran altamente motivante la utilización de reconocimientos personales y sociales. Y una manera de asegurarse de que las personas están felices en el trabajo es verificar que tienen amigos en la empresa, para el empleado, el reconocimiento significa que le concede importancia. ¿De qué le vale a uno hacer algo especial, si nadie se da cuenta y no parece establecer ninguna diferencia?

Se debe marcar la diferencia entre el incentivo y el reconocimiento, teniendo en cuenta eso, veamos cuándo y dónde es apropiado el incentivo y el reconocimiento, aunque no son excluyentes.

El incentivo es una recompensa tangible y predeterminada formalmente anunciada a un grupo seleccionado de empleados que lo ganan si consiguen un resultado objetivo. Por otra parte, el reconocimiento es un premio, generalmente intangible, y discrecional con que se agradece a un empleado o grupo de empleados una acción meritoria, según la apreciación subjetiva del otorgante. Por lo que los incentivos estarán dirigidos a aquellos empleados cuyos resultados sea medible, concreto; y los reconocimientos estarán abiertos a toda la organización y serán destinados a mantener cohesionado el grupo y generar lealtad y buen ambiente.

Como ejemplos de reconocimiento se mencionan los diplomas, trofeos, invitaciones lúdicas y similares, que si son bien aplicados elevan la moral y tienden puentes hacia la productividad.

Además de los anteriores, hay 10 incentivos y/o reconocimientos no monetarios importantes que son:

1. Reconozca públicamente los logros que ha conseguido un departamento o área y cómo ello contribuye a los logros de la empresa en general.
2. El “empleado del mes” también como reconocimiento social ayuda a saber qué modelo de trabajador se espera, reconociendo los aspectos positivos. Son mejores los reconocimientos de equipos que individuales, ya que así se genera mayor colaboración y sentido de pertenencia, que no se logra con reconocimientos individuales.
3. De una evaluación mensual o trimestral a todos sus trabajadores. Este reporte, idealmente verbal, debe ser en privado y destacar lo que ha hecho bien y marcar el camino por donde debe mejorar.
4. Las actividades de fin de año (Cenas, paseos u otros) también ayudan a mejorar la motivación. Es un espacio para crear identidad y pertenencia, y recordemos que la motivación sólo se consigue cuando la persona ve que hay concordancia entre sus intereses personales y los de su empresa.

5. Salude personalmente en los cumpleaños o fechas importantes.

6. Genere ritos para eventos simbólicos (fundación de la empresa, festividades nacionales u otras).
7. Cuando la empresa ha obtenido un logro importante, comuníquelo a todos, con un correo electrónico y en reuniones de equipo.

8. Generar horarios flexibles también ayuda a aumentar la motivación. Algunas empresas ya implementan ciertos días de trabajo desde el hogar, o con entradas y salidas flexibles (entre las 7:00hrs y las 10:00hrs.), manteniendo la cantidad de horas de trabajo.

9. Establecer un día para salir más temprano o para ir vestido de forma informal, como los días viernes.

10. Preocuparse por la familia de los trabajadores es el mayor incentivo. Recuerde siempre fechas como el día del niño, navidad u otros. Saludarlos y mantener canales de comunicación con ello resulta central. Para trabajos de alto riesgo, preocúpese de establecer canales de comunicación con las familias, de forma permanente, ya que ello aumenta la sensación de seguridad del trabajador y de sus seres queridos.

Además de la parte teórica que se estableció anteriormente, se debe tener en cuenta la parte legal y la normatividad establecida para este proceso.

En nuestro país las normas que reglamentan el bienestar laboral, los estímulos y los incentivos son:

1. Decreto 614 de 1984
2. Ley 100 de 1993
3. Decreto 1567 de 1998
4. Decreto 2504 de 1998
5. Decreto 1227 de 2005
6. Ley 1010 de 2006

La empresa Droguería Alianza de Occidente, en conocimiento de los puntos anteriores se preocupa por el estado de sus empleados y por ofrecerles un bienestar laboral adecuado. La alta gerencia en sus planes de direccionamiento mediante el área de recursos humanos ha establecido actividades para mencionado cuidado, como pautas activas en los horarios de trabajo con el acompañamiento de profesionales que permiten las buenas prácticas de descanso y relajamiento físico, además de estar al tanto de las fechas importantes para los colaboradores, por lo que se ha realizado un cronograma de actividades a tener en cuenta para el año 2014, del cual, a la fecha ya se han realizado algunas de las actividades planeadas y otras están preparándose para realizarse.

8.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma establecido por la Jefe de Recursos Humanos de la Droguería Alianza de Occidente para la anualidad 2014 es el siguiente:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR DROGUERIAS ALIANZA DE OCCIDENTE S.A. 2014						
ACTIVIDAD	FECHA	PARTICIPANTES	RECURSOS	RESPONSABLE	LUGAR	DETALLES
CARNAVALES	ENE	TODO EL PERSONAL	CARNAVALES DE BLANCOS Y NEGROS	GERENCIA ADM	ya se hizo	listo
FEBRERO	FEB	TODO EL PERSONAL	CAMPEONATO DE FUTBOL GENFAR/DAO	JEFE COMERCIAL	ya s ehizo	listo
DIA DE MUJER	MAR	TODO EL PERSONAL	CENA PARA MAMASITAS	JEFES	ya s ehizo	listo
DIA DEL TRABAJO	ABR	TODO EL PERSONAL	HUMORISTA Y ASADO	Jefe de gestion Humana	FINCA JEFES	GESTION DE COMIDA, BEBIDA.
DIA DE LA MADRE	MAY	MADRES DAO	SERENATA A MAMA/ HORA LOCA	Jefe de gestion Humana		GESTION DE DETALLES
CUMPLEAÑOS DAO	jun-21	TODO EL PERSONAL	FIESTA PARRANDON VALLENATO	Jefe de gestion Humana	DEFINIR LUGAR	COCTEL/PASTEL/ PASABOCAS
DIA DEL PADRE	26-jul	PADRES DAO	ALMUERZO / BRINDIS	Jefe de gestion Humana	DEFINIR LUGAR	ALMUERZO/ BRINDIS
CICLOPASEO	17-ago	TODO PERSONAL	ALMUERZO EN PROVITEC	Jefe de gestion Humana		COTIZAR ALMUERZO / HIDRATAACION
DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD	sep-20	TODO PERSONAL	ACTIVIDAD RECREATIVA	Jefe de gestion Humana	DEFINIR CON COMFACUACA	REFRIGERIOS
FIESTA DE DISFRACES	oct-31	TODO PERSONAL	JORNADA LABORAL CONCURSO DE DISFRACES	Jefe de gestion Humana	DEFINIR PREMIO/ DULCES	DEFINIR MOTIVOS DE DISFRACES POR AREA
EVENTO NIÑOS DE LOS TRABAJADORES	31-oct	HIJOS	DAR LOS DULCES DEL DIA DE HALLOWEN	Jefe de gestion Humana	DEFINIR PREMIO/ DULCES	DEFINIR FIESTA DE HIJOS DE TRABAJADAORES
ASEO DAO ANDES CLU	16-nov	TODO PERSONAL	CLUB LOS ANDES/ PARQUE DE LA CAÑA	Jefe de gestion Humana	DEFINIR TRANSPORTE/ ENTRADA/ ALMUERZO/ REFRIGERIOS	DEFINIR CUOTA/ QUE ACTIVIDAD LUDICA
FIESTA FIN DE AÑO	20-dic	TODO PERSONAL	DEFINIR FIESTA DE FIN DE AÑO	Jefe de gestion Humana	DEFINIR LUGAR- RECURSOS	GENFAR

Las directivas conscientes de la importancia del bienestar de los empleados, y en pro del mejoramiento continuo, desean seguir mejorando en este aspecto, por eso, se presenta a continuación una propuesta de plan de trabajo en el área de bienestar laboral.

Mencionada propuesta se enmarca en los puntos claves que se mencionan al principio del presente documento, como lo son el Clima Organizacional, la Salud Ocupacional, La Cultura de Autocuidado y el Riesgo Psicosocial reflejados en el deporte y la cultura.

Con esto se pretende que los colaboradores de la organización se sientan cada vez más ligados a ella, que sientan que su trabajo de verdad es reconocido y que ellos como personas son importantes dentro de la organización y que sus esfuerzos se enfocan al desarrollo permanente de la empresa.

Actividades de apoyo e inclusión al Cronograma e actividades institucionales.

➤ El conocerse y quererse a si mismo es el primer paso para aceptar a los demás y lograr un excelente trabajo en equipo.

Actividades orientadas por profesionales en Psicología.

1. Manejo de Motivación.
2. Talleres de autoestima
3. Actividades personales y de grupo.
 - Pausas activas (Se realizan).
 - Encuestas de retroalimentación.
 - Socialización de gratos momentos.
 - Lluvia de ideas y posibles propuestas de mejoras
 - Apoyo de Profesionales en Psicología.
4. Conciencia Institucional
 - Socialización constante del direccionamiento estratégico.
 - Comunicación de los objetivos organizacionales. (Los permitidos).
 - Entre otras.

- **Actividades orientadas por profesionales en Psicología.**

- Fomento del deporte.

- Torneos de Futbol

- Horas institucionales para la práctica del deporte preferido de los colaboradores.

- Incluir en el cronograma días destinados a juegos entre compañeros (sapo, basket, vóley, etc.)

5. Fomento de actividades Culturales. (Para aquellas personas que no se orientan al deporte).

- Clases de baile.

- Horas Locas.

- Teatro

- Manualidades

- Horas institucionales para la práctica de actividades relacionadas.

6. Conciencia del buen uso de los implemos de seguridad.

- Seminarios de concientización.

- Apoyo de profesionales en el campo de la seguridad laboral.

7. Implementación permanente del cronograma de actividades.

Las actividades anteriores deberán estar supervisadas por el área de Recursos Humanos y en lo posible conformar un comité de revisión, que, esporádicamente haga una evaluación de las mismas y un diagnostico con el fin de medir el impacto de las mismas y el beneficio que brindan o no a los colaboradores y a la empresa.

9 PROCESO DE NOMINA DAO

El proceso de nómina elaborado y establecido para la empresa es el siguiente:

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA P-GH-04

FECHA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01/06/2014	DOCUMENTO INICIAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COORDINADOR DE CALIDAD	JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA

- **OBJETIVO:**

Contar con un procedimiento que sistematice y controle las actividades para el procesamiento y pago oportuno de la nómina del personal.

- **ALCANCE:**

Aplica desde el momento que se requiere la información para la nómina y termina cuando ya se ha cancelado a los empleados.

- **POLÍTICAS**

- **GENERALES**

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por todo el personal de la empresa.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.

Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento "Control de documentos (P-GC-02)").

Cuando se presenten incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, la Gerencia General y los líderes de proceso deciden la pertinencia de la generación de un reporte de Acción Correctiva y/o Preventiva conforme el procedimiento "Acción correctiva, preventiva y de mejora (P-GC-05)".

Los registros mencionados en el presente documento deben controlarse según lo establecido en el procedimiento Control de Registros (P-GC-03).

Toda información referente a los clientes, se considera de carácter confidencial, por tanto no puede ser divulgada, sino con autorización expresa por parte de los mismos.

- **ESPECÍFICAS**

- ✓ Fechas límites:
- ✓ Cierre contable: día 25 de cada mes. (Contabilidad)
- ✓ Recolección de novedades e incidencias: hasta el día 27 de cada mes (Área Talento Humano).
- ✓ Registro de la información para nómina: hasta el día 29 de cada mes. (Área Talento Humano).
- ✓ Verificación y liquidación del registro de nómina: hasta el día 30 de cada mes (Área Contable).
- ✓ Control Interno Y Visto Bueno Administrativo De La Nómina: hasta el día 30 de cada mes. (Área administrativa y control interno).
- ✓ Pago de nómina de Personal: día 1 de cada mes

- **RESPONSABLE:**

Gestión del Talento Humano

- **DEFINICIONES:**

DESCRIPCION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. RECOLECCION DE INFORMACION PARA PAGO:</p> <p>SE HACE LA RECOLECCIÓN DE LA SIGUIENTES NOVEDADES O INCIDENCIAS:</p> <p>HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. EXTRACTOS PARA PAGOS POR LIBRANZA DEL PERSONAL. INCAPACIDADES DEL PERSONAL PERMISOS NO REMUNERADOS REPORTE DE AVANCES EN EFECTIVO Y MEDICAMENTOS</p> <p>(LIQUIDADO POR LA ASISTENCIA FINANCIERA)</p> <p>REPORTE COMISIONES POR VENTAS (LIQUIDADO POR GERENCIA FINANCIERA)</p> <p>REPORTE DE VENTAS POR RAYAS (LIQUIDADO POR LA SECRETARIA GENERAL APROBADO POR GERENCIA FINANCIERA)</p> <p>REPORTE DE DOMICILIOS. (LIQUIDADO POR LA SECRETARIA GENERAL –APROBADA POR GERENCIA FINANCIERA)</p> <p>NOVEDADES POR VACACIONES NOVEDADES POR RETIRO DE PERSONAL. NOVEDADES DE VINCULACIÓN DE PERSONAL.</p>	<p>JEFE TALENTO HUMANO DE</p>	<p>FORMATOS DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.</p>
<p>2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NOVEDADES:</p> <p>ANTES DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN ES NECESARIO QUE LAS SIGUIENTE INFORMACIÓN SEA REVISADA Y APROBADA:</p> <p>LAS HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS SON REVISADAS Y APROBADAS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>LAS COMISIONES, (BONIFICACIONES POR IMPULSO, BONIFICACIÓN POR DOMICILIOS Y BONIFICACIÓN POR</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA GERENCIA FINANCIERA</p>	<p>FORMATOS DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS</p>

<p>VENTA EXTERNAS) SON REVISADAS Y APROBADAS POR LA GERENCIA FINANCIERA.</p>		
<p>3. REGISTRAR LA INFORMACIÓN PARA NOMINA:</p> <p>DESPUÉS QUE TODAS LAS INCIDENCIAS, NOVEDADES ESTÉN COMPLETAS SE PROCEDE A REGISTRAR LOS VALORES EN LA NÓMINA SISTEMÁTICAMENTE, POR PARTE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO. ESTOS VALORES DE NÓMINA SE REGISTRAN DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO PERSONAL DE BODEGA PERSONAL POR PUNTOS DE VENTA PERSONAL DE MENSAJERÍA PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONAL SENA</p> <p>NOTA: ESTA INFORMACIÓN ES EXCLUSIVA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.</p>	<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>N/A</p>
<p>4. VERIFICACIÓN Y LIQUIDACION DEL REGISTRO DE NÓMINA:</p> <p>DESPUÉS QUE LA NÓMINA ESTÁ REGISTRADA EN EL SISTEMA, SE PROCEDE A ENVIAR LA INFORMACIÓN AL ÁREA CONTABLE PARA SU REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.</p> <p>ADEMÁS ES NECESARIO LA IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS AVANCES EN MEDICAMENTOS Y EFECTIVO POR COLABORADOR PARA SU RESPECTIVA LIQUIDACIÓN POR PARTE DE LA ASISTENCIA FINANCIERA.</p>	<p>CONTABILIDAD ASISTENCIA FINANCIERA</p>	<p>N/A</p>
<p>5. REALIZAR LOS DESPRENDIBLES DE PAGO:</p> <p>SE REALIZAN LOS DESPRENDIBLES DE PAGO POR PARTE DEL ÁREA CONTABLE Y SE ANEXAN TODOS LOS SOPORTES DE AVANCES EN MEDICAMENTOS Y EFECTIVO.</p>	<p>CONTABILIDAD ASISTENCIA FINANCIERA</p>	<p>N/A</p>

<p>6. CONTROL INTERNO Y VISTO BUENO ADMINISTRATIVO DE LA NOMINA.</p> <p>CUANDO EL ÁREA CONTABLE TERMINA SU REGISTRO Y LIQUIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE NÓMINA SE PROCEDE A ENTREGAR LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE CONTROL INTERNO PARA SU REVISIÓN, SI SE ENCUENTRA NOVEDADES O INCONSISTENCIAS SE INFORMA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, SI NO SE ENCUENTRA NINGUNA NOVEDAD O ERROR SE PROCEDE A ENVIAR LA NÓMINA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA SU VISTO BUENO.</p>	<p>GERENCIA ADMIRATIVA</p> <p>CONTROL INTERNO</p>	<p>N/A</p>
<p>7. PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL</p> <p>CUANDO LA NÓMINA YA TENGA EL VISTO BUENO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SE PROCEDE A SU APROBACIÓN DE PAGO POR PARTE DE LA GERENCIA FINANCIERA.</p> <p>Y POR ÚLTIMO SE ENVÍA A TESORERÍA PARA QUE SE REALICE EL PAGO (TRASFERENCIA) DE LA NÓMINA.</p>	<p>GERENCIA FINANCIARA</p> <p>TESORERÍA</p>	<p>N/A</p>
<p>8. CONTABILIZACIÓN DE LA NOMINA:</p> <p>CUANDO LAS TRASFERENCIAS DE PAGO DE NÓMINA ESTÉN REALIZADAS SE PASA AL ÁREA CONTABLE PARA SU CONTABILIZACIÓN.</p>	<p>CONTABILIDAD</p>	<p>N/A</p>
<p>ENTREGA DE DESPRENDIBLES DE PAGO:</p> <p>SE ENTREGAN LAS HOJAS DE NÓMINA Y LOS DESPRENDIBLES DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA ENTREGA Y FIRMA A LOS COLABORADORES.</p>	<p>CONTABILIDAD</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>N/A</p>
<p>9. REVISIÓN POSTERIOR POR REVISORÍA FISCAL</p> <p>CUANDO YA ESTÉ TODO EL PROCESO DE NÓMINA TERMINADO SE PROCEDE A REVISIÓN POR PARTE DE LA REVISORÍA FISCAL.</p> <p>POR ÚLTIMO SE PROCEDE A ARCHIVAR LA NÓMINA DEL MES.</p>	<p>REVISORÍA FISCAL</p>	<p>N/A</p>

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Fundamental (P-GC-01)
- ✓ Control de documentos (P-GC-02)
- ✓ Control de registros (P-GC-03)
- ✓ Auditorías internas (P-CG-04)
- ✓ Acciones correctivas y preventivas y de mejora (P-CG-05)

FORMATOS: N/A

10 REVISIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN LABORAL

- **Proceso de Inducción Laboral.** El proceso de establecido para la empresa es el siguiente:

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL

P-GH-01

FECHA DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01/04/2014	Documento Inicial	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Talento humano	Jefe talento humano	Gerente General

- **OBJETIVO:**

Seleccionar personal competente que garantice un óptimo desempeño de las funciones correspondientes al cargo.

- **ALCANCE:**

Aplica a la selección de todo el personal que ingrese a LA EMPRESA. Inicia con la necesidad de personal y finaliza con la vinculación del mismo.

- **POLÍTICAS**

- **GENERALES**

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por todo el personal de la empresa.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.

Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento "Control de documentos (P-GC-02)").

Cuando se presenten incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, la Gerencia General y los líderes de proceso deciden la pertinencia de la generación de un reporte de Acción Correctiva y/o Preventiva conforme el procedimiento "Acción correctiva, preventiva y de mejora (P-GC-05)".

Los registros mencionados en el presente documento deben controlarse según lo establecido en el procedimiento Control de Registros (P-GC-03).

Toda información referente a los clientes, se considera de carácter confidencial, por tanto no puede ser divulgada, sino con autorización expresa por parte de los mismos.

➤ **ESPECÍFICAS**

Dado el caso que se requiera la generación de un nuevo cargo, se debe estructural el respectivo perfil antes de la selección del personal.

Cuando se presente contrataciones en la modalidad de Prestación de servicios, el funcionario debe estar afiliado a EPS, ARP y fondo de pensiones y cesantías.

Durante el ingreso del personal, se pueden presentar falencias en alguna de las competencias, para ello, el Gerente General, presenta autonomía para autorizar su respectivo ingreso, teniendo en consideración que es necesario un plan de formación específico, finalizando el cual, el Gerente General y/o Jefe inmediato debe realizar evaluación de competencia, a fin de analizar si el funcionario se encuentra competente para el desarrollo de sus funciones.

Es criterio del Gerente General seleccionar hojas de vida que no cumplan con el perfil establecido, teniendo en consideración la formación y experiencia del aspirante.

La educación y/o formación, se pueden convalidar con una experiencia verificable superior a 1 año en el campo requerido.

Cuando la contratación de funcionarios sea por un periodo menor o igual a cuatro (4) meses o se contrate en la modalidad de prestación de servicios, no aplica el numeral 6.2 del presente procedimiento referente a Selección de Personal; es criterio del Gerente General realizar las entrevistas y verificaciones necesarias para la selección, teniendo en consideración que la selección debe basarse en el perfil de cargo previamente establecido, no obstante, dado el caso que la contratación del funcionario se renueve, debe realizar el procedimiento completo.

Los funcionarios cuyo contrato laboral sea a término fijo y con los cuales la empresa decida continuar laborando, no les aplica el procedimiento de selección e inducción de personal, de igual manera, la evaluación de competencias se aplica

según lo establecido para personal antiguo en el procedimiento de Competencia de personal (P-GH-03).

A criterio del Gerente General se podrán efectuar procesos de Selección por medio de un proveedor, para este caso no se requieren todas las pruebas establecidas en el presente procedimiento, no obstante, el proveedor debe.

- **RESPONSABLE:**

Jefe de Gestión Humano

- **DEFINICIONES:**

Prestación de servicios: modalidad de contratación que se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona especializada en algún tema específico.

- **DESCRIPCION**

- **Información de Vacante**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>DETECTAR NECESIDAD DE PERSONAL:</p> <p>SE IDENTIFICA EL REQUERIMIENTO DE LA NECESIDAD DEL PERSONAL YA SEA POR CREACIÓN DE CARGOS EN CONSECUENCIA DE LA EXPANSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, POR RETIRO DEL EMPLEADO O POR NUEVOS EMPLEADOS EN LOS DIFERENTES CARGOS DE LA EMPRESA.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>SOLICITUD DE NUEVAS PERSONAS</p>
<p>NUEVO CARGO:</p> <p>EN CASO DE LA CREACIÓN DE UN NUEVO CARGO, CADA UNO DE LOS DIRECTORES DE ÁREA EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA, ELABORAN EL PERFIL DEL CARGO</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>PERFIL DE CARGO (MF-GH-01)</p>

<p>SE DEFINE EL PERFIL DE CARGO CORRESPONDIENTE SEGÚN LA NECESIDAD, EN EL CUAL SE INCLUYA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN DEL CARGO - PERFIL DEL CARGO - RESPONSABILIDADES - FUNCIONES - OTRAS 		
<p>CARGO ANTIGUO:</p> <p>EN EL CASO DE RETIRO, LICENCIA, INCAPACIDAD O NUEVO PERSONAL EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA ELABORARA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL Y JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA INICIAR EL TRÁMITE DE SELECCIÓN.</p> <p>REVISAR EL PERFIL DE CARGO REQUERIDO, PREVIAMENTE ESTABLECIDO Y DADO EL CASO REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>PERFIL DE CARGO (MF-GH-01)</p>
<p>APROBACIÓN:</p> <p>UNA VEZ APROBADA LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA INICIA EL PROCESO DE CONVOCATORIA.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>N/A</p>
<p>CONVOCATORIA:</p> <p>EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA INICIALMENTE INFORMA AL PERSONAL INTERNO DE DROGUERIAS ALIANZA DE OCCIDENTE, ACERCA DE LA VACANTE A FIN DE EVALUAR UNA POSIBLE SUSTITUCIÓN DEL CARGO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DE LA EMPRESA, AL PERSONAL SE LE INFORMA POR MEDIO DE CIRCULAR INTERNA O VÍA INTRANET.</p> <p>SI UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA, APLICA PARA EL CARGO, SE REALIZA UNA REVISIÓN DE SU HOJA DE VIDA Y LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS, A FIN DE DETERMINAR SI EL FUNCIONARIO ES IDÓNEO PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN.</p> <p>DE NO ENCONTRARSE PERSONAL COMPETENTE O QUE QUIERAN APLICAR AL CARGO DENTRO DE LA EMPRESA, SE ABRIRÁ CONVOCATORIA EXTERNA POR DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PERIÓDICO, RADIO, INTERNET, ETC.) O SE RECURRE A LAS HOJAS DE VIDA EXISTENTES O PERSONAL REFERENCIADO.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>HOJA DE VIDA</p>

10.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA:</p> <p>SE HACE LA ETAPA INICIAL DE SELECCIÓN A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL O LOS ASPIRANTES. LA HOJA DE VIDA DEBERÁ CONTAR CON LOS SIGUIENTES ANEXOS FÁCILMENTE IDENTIFICABLES Y LEGIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COPIA DE LA CEDULA - COPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRE) - CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - SOPORTES DE EDUCACIÓN - SOPORTES DE EXPERIENCIA <p>LUEGO SE DEBERÁ VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE ESTOS DOCUMENTOS. LOS SOPORTES DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>NOTA: EL PERSONAL QUE SE EVALÚE PARA LA SELECCIÓN PREFERIBLEMENTE DEBERÁ CONTAR CON LA FORMACIÓN EXIGIDA EN EL PERFIL DE CARGO DE LA ORGANIZACIÓN. DE SER CASO CONTRARIO LA ORGANIZACIÓN TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>HOJAS DE VIDA</p>
<p>PRESELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA:</p> <p>SE PRESELECCIONAN LAS HOJAS DE VIDA QUE PRESENTEN EL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO O AQUELLAS QUE A CRITERIO DEL GERENTE GENERAL O JEFE DE GESTIÓN HUMANA APLIQUEN PARA EL CARGO</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>PERFIL PARA EL CARGO</p>
<p>SELECCIÓN DEL CANDIDATO:</p> <p>A LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL, SE LES REALIZARÁ UNA ENTREVISTA POR PARTE DEL JEFE DE GESTIÓN HUMANA, DANDO A CONOCER AL ASPIRANTE ASPECTOS TALES COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REMUNERACIÓN SALARIAL - TIPO DE CONTRATO (LABORAL, PRESTACIÓN DE SERVICIOS) 	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO DE ENTREVISTA A ASPIRANTE (F-GH-01)</p> <p>FORMATO EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES</p>

<p>- HORARIO LABORAL, OTRAS</p> <p>DEJANDO EVIDENCIA EN EL FORMATO DE ENTREVISTA A ASPIRANTE (F-GH-01) SIN EXCEPCIÓN ALGUNA Y SU COMPARACIÓN SE HACE DE ACUERDO AL CARGO SOLICITADO POR LA EMPRESA. A LOS ASPIRANTES A VENDEDORES DE MOSTRADOR SE LES REALIZARA UNA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN EL FORMATO EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES A VENDEDOR DE MOSTRADOR (F-GH-02). A LOS ASPIRANTES DE MENSAJEROS SE LES REALIZARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO SEGÚN EL FORMATO EVALUACIÓN MENSAJERO (F-GH-10); TAMBIÉN SE APLICARA A TODOS LOS CANDIDATOS LA PRUEBA VALANTI.</p> <p>POR ÚLTIMO SE ELIGE AL CANDIDATO MÁS IDÓNEO, EL CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON EL PERFIL REQUERIDO Y APROBAR TODAS LAS ACTIVIDADES ANTERIORES.</p>		<p>A VENDEDOR DE MOSTRADOR (F-GH-02).</p> <p>FORMATO EVALUACIÓN MENSAJERO F-GH-10</p>
<p>VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:</p> <p>SE VERIFICA ALGUNAS DE LAS REFERENCIAS LABORALES EXPRESAS EN LA HOJA DE VIDA DEL ASPIRANTE, LO CUAL SE REGISTRA EN LA TERCERA HOJA DEL FORMATO DE ENTREVISTA A ASPIRANTE (F-GH-01) COLOCANDO TODA LA INFORMACIÓN Y UN VISTO BUENO.</p> <p>DADO EL CASO QUE DICHA ACTIVIDAD NO ARROJE RESULTADOS SATISFACTORIOS, EL ASPIRANTE NO CONTINÚA CON EL PROCESO.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>HOJA DE VIDA</p>

10.2 VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DEL ASPIRANTE SELECCIONADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>CONTACTO CON LA PERSONA SELECCIONADA:</p> <p>CONTACTAR TELEFÓNICAMENTE AL ASPIRANTE QUE HA SIDO SELECCIONADO PARA ACORDAR EL DÍA Y LA HORA PARA PRESENTARSE EN LA EMPRESA, ASÍ MISMO, SE SOLICITA LA ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 FOTOCOPIAS CEDULA AMPLIADA 150 - COPIA LIBRETA MILITAR - 2 FOTOS FONDO AZUL - CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD (BACHILLER, SUPERIORES, TÉCNICOS) - CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD DE LOS HIJOS(SI LOS HAY) - CERTIFICADO DE SALUD Y PENSIÓN - REGISTRO CIVIL, TI DE LOS HIJOS (SI LOS HAY) - PASADO JUDICIAL (INTERNET) - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - 2 ULTIMAS CONSTANCIAS LABORALES - 2 REFERENCIAS PERSONALES 	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>HOJA DE VIDA</p>
<p>EXAMEN MÉDICO O REMISIÓN A SALUD OCUPACIONAL:</p> <p>UNA VEZ SELECCIONADO EL CANDIDATO SE SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO POR PARTE DEL MÉDICO OCUPACIONAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE PARA ESTE PROCESO. SI EL RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO ES NO APTO SE LE INFORMA A LA PERSONA SELECCIONADA Y SE REINICIA EL PROCEDIMIENTO NUEVAMENTE; SI EL RESULTADO ES APTO SE INICIA CON LA DEBIDA CONTRATACIÓN.</p>	<p>MÉDICO ENTIDAD O</p>	<p>EXAMEN MEDICO</p>
<p>CONTRATACIÓN:</p> <p>UNA VEZ EL FUNCIONARIO ENTREGUE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SE PROCEDE A REALIZAR LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO FIRMADO POR LAS PARTES INTERESADAS; ESTOS CONTRATOS SE</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>HOJA DE VIDA CONTRATO</p>

<p>DISTINGUIRÁN POR SU TIPO SEGÚN TÉRMINO FIJO, INDEFINIDO, CONTRATOS DE APRENDIZAJE O PRESTACIÓN DE SERVICIO.</p> <p>GENERAR LAS AFILIACIONES DE LEY CORRESPONDIENTES (EPS, ARP, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN).</p> <p>REMITIR LA INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE AL CONTADOR PARA GENERAR EL INGRESO DEL FUNCIONARIO AL SISTEMA Y A LA PLATAFORMA DEL BANCO; UNA VEZ EL ASPIRANTE SE LE DÉ SU NUERO DE CUENTA.</p> <p>NOTA: LOS DOCUMENTOS SOPORTES COMO EXÁMENES MÉDICOS, AFILIACIONES, INFORME FINAL DE LAS ENTREVISTAS, CONTRATO, HOJA DE VIDA SE DEBEN GUARDAR EN LA CARPETA CREADA PARA CADA FUNCIONARIO.</p>		
<p>AFILIACIÓN Y CARNETIZACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL:</p> <p>EN CASO DE CONTRATO LABORAL, EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA SERÁ EL ENCARGADO DE REALIZAR LA AFILIACIÓN A EPS, ARL, PARAFISCALES, CESANTÍAS, ADEMÁS DE LA ENTREGA DEL CARNET QUE IDENTIFIQUE AL PERSONAL COMO TRABAJADORES DE LA EMPRESA.</p> <p>EL JEFE DE GESTIÓN HUMANA HARÁ LA RESPECTIVA SELECCIÓN Y ENTREGA DE DOTACIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA. Y SE REGISTRA EN EL DOCUMENTO ENTREGA DE DOTACIÓN CON LA RESPECTIVA FIRMA DEL FUNCIONARIO.</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>AFILIACIONES</p>
<p>INDUCCIÓN:</p> <p>TODO TRABAJADOR SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, DEBE RECIBIR LA INDUCCIÓN AL CARGO EN EL CUAL VA A EJECUTAR SUS ACTIVIDADES; SEGÚN EL FORMATO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL (F-GH-03); COMO MÍNIMO DEBERÁN MANEJARSE LOS SIGUIENTES TEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INDUCCIÓN GENERAL (VISIÓN, MISIÓN, ORGANIGRAMA) - INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO 	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA. TUTOR DEL CARGO</p>	<p>FORMATO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL (FGH-03)</p>

<p>- INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.</p> <p>-</p> <p>- INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>-</p> <p>LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE SU PUESTO DE TRABAJO LO REALIZARA EL JEFE INMEDIATO O PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL CARGO.</p>		
<p>REGISTRO DE INDUCCIÓN</p> <p>LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DE LA INDUCCIÓN SE DEBEN REGISTRAR EN EL FORMATO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL (F-GH-03), POR PARTE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO O TUTORA DEL CARGO.</p>	<p>TUTOR DEL CARGO</p>	<p>FORMATO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL (F-GH-03)</p>
<p>EVALUACIÓN DE COMPETENCIA AL PERSONAL VINCULADO:</p> <p>A LOS DOS (2) MESES DEL INGRESO DEL FUNCIONARIO SE DEBE REALIZAR EL FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04) CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO COMPETENCIA DE PERSONAL (P-GH-03).</p>	<p>JEFE DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>FORMATO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (F-GH-04)</p>

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ Fundamental (P-GC-01)
- ✓ Control de documentos (P-GC-02)
- ✓ Control de registros (P-GC-03)
- ✓ Auditorías internas (P-CG-04)
- ✓ Acciones correctivas y preventivas y de mejora (P-CG-05)
- ✓ Evaluación de competencias (F-GH-03)

FORMATOS:

- ✓ Formato De Inducción Al Personal. (F-GH-03)
- ✓ Formato De Entrevista A Aspirante (F-GH01)
- ✓ Registro Evaluación Para Aspirantes Vendedor De Mostrador (F-GH-02)
- ✓ Formato Evaluación de competencias (F-GH-04)
- ✓ Formato Evaluación Mensajero (F-GH-10)

OTROS:

- ✓ Solicitud de nuevas personas
- ✓ Contrato
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Comprobantes de afiliación

CONCLUSIONES

- La empresa Droguería Alianza de Occidente presenta fortalezas en infraestructura, alianzas estratégicas y liquides.
- Droguería Alianza de Occidente debe fortalecer a su personal con capacitaciones e implementar el plan de bienestar laboral propuesto para superar a debilidades halladas en el área.
- Las evaluaciones de competencias realizadas hasta el momento han sido inútiles ya que aún se presentan falencias en estos aspectos.
- Tras el análisis de las Hojas de Vida, se encontraron muchos colaboradores que no cumplen con las competencias necesarias para el cargo que desempeñan.
- Luego de la implementación del Proceso de Nomina los tiempos y demoras en el pago y las confusiones que se presentaban se empezaron a solucionar.
- Debe hacerse un control de los formatos establecidos al momento de la Inducción.
- El área de Recursos Humanos de la empresa, debe implementar el Plan de Reinducción para fortalecer el clima organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración México: 2001, séptima edic., Mc Graw Hill, 586 p.

CHRUDEN, herbert j. SHERMAN, Arthur. Administración de Personal, México: 1987, Edit. Compañía Editorial Continental, 828 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 2001, Quinta edic, Lyly Solano Árévalo

SPENCER, L.M. Y SPENCER, S.M. Libro de competencias Ney York, 1993, Edic. John Wiley and Sons.

SPENCER, L.M. Y SPENCER, S.M. Diccionario de Competencias Ney York. 1993. Grimboldvalhalla

CHRUDEN Herbert J. y SHERMAN Arthur W. Administración de Personal 1993, Edit. CESCA. 661p.

GALEANO Luis Jairo y ROJAS Javier Anzola. Administración de Personal: Colombia 2006. Universidad Nacional Abierta y a Distancia; facultad de Ciencias Administrativas, Segunda edic. Bogotá D.C.

DAVIS Y WERTHER, Administración de Personal y Recursos Humanos", México; 1992, Siglo XXI Editores, 569 p.

MONDY, R. WAYNE; NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos; México: 2005, Edit. Prentice Hall. 458 p.

WILLIAM B. Werther Jr., KEITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos. México: 2000; Edición 5ª., 569 p.

CANTON E. Deporte, Salud, Bienestar y calidad de vida. 2001. Cuadernos de Psicología del Deporte

DIAZ L., RIOS C., GALEANO A., PEDROZA C., GONZALES P Y MONTENEGRO K., Bienestar Social y Laboral. Bogota 2009

ANEXOS

Anexo A. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	Semana	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Caracterización de la organización																									
Recolección de la información.																									
Diagnostico a la empresa.																									
Resultados del diagnóstico.																									
Evaluación de las matrices																									
Revisión I informe.																									
Formular propuestas de mejora																									
Planificación de procesos en el área de RRHH.																									
Propuesta indicadores de Gestión.																									
Revisión II informe.																									
Presentación Informe Final.																									

Anexo B. Formato Revisión de Competencias

MODELO DE PRESENTACION DEL ANALISIS DE CARGOS POR COMPETENCIAS			
ANALISIS DE PUESTO POR COMPETENCIAS			
EMPRESA:		CARGO:	DEPARTAMENTO:
CONOCIMIENTOS:			
HABILIDADES:			
COMPORTAMIENTOS:			
COLABORADOR:			
PERFIL PERSONAL:			
PERFIL NECESARIO:			