CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PERFILES DEL CEFAFA

San Salvador, Marzo de 2017

CEFAFA

MANUAL DE PERFILES DEL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

San Salvador, Marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 5

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES 6

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6

3. ANTECEDENTES HISTORICOS 7

4. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO 8

   a. NORMATIVA INTERNA 8

   b. NORMATIVA EXTERNA 10

5. ATRIBUCIONES 11

6. JERARQUIA Y ORGANIZACIÓN 12

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA 13

8. DISTRIBUCIÓN Y CODIFICACIÓN POR ÁREA 14

9. DEFINICIÓN DE PERFILES 16

ASESOR FARMACÉUTICO 17

ASESOR FINANCIERO 18

AUDITOR INTERNO 19

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA 20

GERENTE GENERAL 21

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL 22

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL 23

AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS 24

JEFE DE PLANIFICACIÓN 25

JEFE DE SEGURIDAD 26

OFICIAL DE INFORMACIÓN 27

JEFE JURÍDICO 28

COORDINADOR Y COLABORADOR JURÍDICO 29

AUXILIAR JURÍDICO 30

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

JEFE DEL CERPROFA 31
COORDINADOR ADMINISTRATIVO 32
COLABORADOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS 33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 34
PSICÓLOGO 35
TRABAJADOR SOCIAL 36
ENCARGADO DEL LABORATORIO 37
TÉCNICO PROTESISTA 38
GUARDALMACÉN 39
MOTORISTA 40
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS 41
GERENTE ADMINISTRATIVO 42
JEFE DE RECURSOS HUMANOS 43
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 44
COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS 45
AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS 46
AUXILIAR DE ACTIVO FIJO 47
JEFE DE SERVICIOS GENERALES 48
AUXILIAR DE SUMINISTROS INSTITUCIONALES 49
MOTORISTA 50
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 51
TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE 52
JEFE DE INFORMÁTICA 53
TÉCNICO EN INFORMÁTICA 1 54
TÉCNICO EN INFORMÁTICA 2 55
TÉCNICO EN INFORMÁTICA 3 56
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 57

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

GERENTE COMERCIAL 58
JEFE DE VENTAS 59
COORDINADOR DE REGENTES 60
SUPERVISOR DE VENTAS 61
AUXILIAR DE VENTAS 1 62
AUXILIAR DE VENTAS 2 63
REGENTE EXTERNO 64
JEFE REGENTE 65
JEFE DE SUCURSAL 66
DEPENDIENTE DE SUCURSAL 67
DEPENDIENTE MOTOCICLISTA 68
JEFE DE MERCADEO 69
AUXILIAR DE MERCADEO 1 70
AUXILIAR DE MERCADEO 2 71
JEFE DE ABASTECIMIENTO 72
COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO 73
SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO 74
ANALÍSTA DE DEMANDA CORPORATIVA 75
ANALISTA DE DEMANDA 76
AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO 77
JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS 78
SUPERVISOR CORPORATIVO 79
GERENTE FINANCIERO 80
JEFE DE PRESUPUESTO 81
AUXILIAR DE PRESUPUESTO 82
JEFE DE TESORERÍA 83
AUXILIAR DE TESORERÍA 84

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

JEFE DE CONTABILIDAD 85
AUXILIAR DE CONTABILIDAD 86
JEFE DE CRÉDITOS 87
AUXILIAR DE CRÉDITOS 88
GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 89
JEFE DE COMPRAS COMERCIALES 90
AUXILIAR DE COMPRAS COMERCIALES 91
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 92
TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 93
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 94
TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA 95
10. AUTORIZACIÓN 96
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 97

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

INTRODUCCION

El Manual de Perfiles, tiene como finalidad proporcionar una visión integral de los diferentes puestos que conforman la Estructura Orgánica del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA", de conformidad a los conocimientos, experiencia y requisitos que demandan las funciones a ejecutarse en cada una de las áreas, con el propósito de contar con personal calificado que contribuya al alcance de los objetivos y metas de la Institución.

Asimismo contiene los objetivos y competencias principales de cada uno de los puestos, de tal forma que el personal de nuevo ingreso se integre fácilmente a la institución y se aporte la inducción de responsabilidades.

Se considera importante mencionar que el presente Manual quedará sujeto a actualización, en caso de modificaciones en la estructura organizativa o reasignación de atribuciones o funciones de las unidades que integran al CEFAFA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFILES

El Manual de Perfiles, se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, valores y objetivos institucionales del CEFAFA, según se establece en su Ley de Creación y sus Normas de Control Interno Específicas, a continuación se enumeran los objetivos del presente manual:

a. Contar con un instrumento para la adecuada selección del recurso humano de la Institución, lo que contribuirá a la evaluación del perfil y habilidades del aspirante que opte a ocupar una plaza vacante; de acuerdo con los requisitos del cargo (nivel académico, características psicológicas y otras habilidades).

b. Detallar la información requerida para la ejecución de las funciones establecidas para los diferentes cargos en la Institución.

c. Unificar criterios en cuanto a requisitos a evaluar, para los diferentes cargos con el fin de obtener resultados confiables.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

a. Suministrar productos farmacéuticos y similares para los elementos de la fuerza armada.

b. Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros, brindando un servicio eficiente y de calidad que permita garantizar los ingresos y el apoyo al Sistema de Sanidad Militar.

c. Administrar adecuadamente los recursos procurando obtener márgenes de rentabilidad que proporcione el crecimiento institucional.

d. Fortalecer la imagen, mediante la identificación de la marca "CEFAFA®" a nivel nacional a través del servicio brindado por nuestro personal en los diferentes puntos de venta.

e. Administrar apropiadamente el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada "CEFAFA" nació en el año de 1984 como una Institución Autónoma de Derecho Público y con recursos propios mediante decreto legislativo No. 278, registrándose como marca comercial CEFAFA® en el año 2005, la cual tiene como finalidad el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros para los elementos de la Fuerza Armada, siendo su domicilio principal la ciudad de San Salvador e iniciando sus operaciones con una sucursal "Matriz", ubicada contiguo a las oficinas centrales.

Actualmente cuenta con sucursales distribuidas en todo el país, las cuales ofrecen sus servicios al público en general y con una cobertura que satisface las demandantes necesidades de la población salvadoreña. Sus actividades fundamentales son el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros a sus afiliados y a los miembros de los respectivos grupos familiares que establece la ley de creación y reglamento de aplicación, así como brindar el apoyo económico al Hospital Militar y Enfermerías de los Cuerpos Militares.

El CEFAFA también es encargado de administrar el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada por el Decreto Legislativo 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24AGOS016, en vigencia a partir del dos de septiembre del mismo año, el cual tiene como finalidad brindar atención en rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.

El Consejo Directivo es el Órgano Directivo la Autoridad máxima, le corresponde la orientación y determinación de la política del CEFAFA, siendo su Presidente el Representante Legal de la Institución; quien interviene en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas en que tuviere interés, con autorización previa del Consejo Directivo, pudiendo delegar apoderados generales o especiales que actúen como delegados suyos en el ejercicio de las funciones antes expresadas, pudiendo delegarlas para el logro de sus fines en la Gerencia General.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

El Consejo Directivo está integrado por: Un Director Presidente, Un Director Vicepresidente, Un Director Secretario y Dos Directores Vocales los cuales son nombrados por el Ministerio de Defensa Nacional, quien lo representa con un Oficial Superior o Subalterno de la Situación Activa, de cada una de las ramas: Aérea, Naval y Ejercito; además un Oficial superior o subalterno de Sanidad Militar en la misma Situación Activa.

Dependen directamente del Consejo Directivo: La Auditoría Interna, las Asesorías y Gerencia General. Informan al Consejo Directivo: La Auditoría Externa y Auditoría Fiscal.

La Gerencia General, es el Órgano Ejecutivo del CEFAFA, tiene a su cargo las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su Ley, así como la ejecución de las resoluciones y desarrollo de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.

El Gerente General será apoyado por los Gerentes de Área y Asesore en las funciones que se les designe.

4. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

a. NORMATIVA INTERNA

1) Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada y su Reforma
2) Reglamento de la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada y su Reforma
3) Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA
4) Reglamento de Salarios
5) Reglamento Especial de Recursos Humanos
6) Reglamento de la Ley del CEFAFA
7) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA
8) Políticas de Crédito Institucionales
9) Políticas para Levantamientos de Inventarios
10) Políticas de Venta

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente.

11) Políticas de Apoyo para la donación al Comando de Sanidad Militar

12) Políticas de Compras

13) Políticas de Transporte Institucional

14) Políticas para la Rotación del Personal

15) Políticas Presupuestarias

16) Políticas de Informática

17) Políticas de Estimación por Pérdidas, Obsolescencias, Mermas y Deterioro de Inventario

18) Política de Ahorro y Austeridad del CEFAFA

19) Plan de Capacitación

20) Plan de Incentivos

21) Plan de Mantenimiento de vehículos y motocicletas del CEFAFA

22) Plan de Mantenimiento del CEFAFA

23) Plan de Medios

24) Plan Operativo Institucional

25) Plan Estratégico Institucional

26) Plan para el uso racional de energía eléctrica CEFAFA

27) Plan para el proceso de venta de bienes en calidad de chatarra

28) Manual de Inducción del CEFAFA

29) Manual de Organización

30) Manual de Funciones

31) Manual de Procedimientos

32) Manual de Evaluación del Desempeño

33) Manual de Administración de Base de Datos

34) Manual de higiene y seguridad ocupacional del CEFAFA

35) Instructivo de Caja Chica

36) Instructivo para el Control Administrativo y Financiero de las Sucursales del CEFAFA

37) Instructivo de Fondo de Caja Chica de Sucursales del CEFAFA

38) Instructivo de Servicio al Cliente

39) Instructivo para regular las funciones y procedimientos a cumplir por jefes regentes y regentes externos según normativas de la DNM y directrices de CEFAFA

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente.

40) Instructivo de Viáticos y Gastos

41) Instructivo de Activo Fijo

42) Instructivo de Archivo Institucional

43) Instructivo para el control de Suministros Institucionales

44) Instructivo para Regular el Uso y Control de Vehículos, Motocicletas y Combustible del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada

45) Instructivo para el control, registro y autorización de pago de horas extraordinarias al personal del CEFAFA.

46) Y todas las que regulen las actividades internas del CEFAFA.

b. NORMATIVA EXTERNA

1) Constitución de la República

2) Código Tributario y sus Reformas

3) Código de Salud

4) Código de Trabajo

5) Ley de Medicamentos y su Reglamento

6) Ley de Corte de Cuentas de la República

7) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

8) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento

9) Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su Reglamento

10) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y su Reglamento

11) Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

12) Ley de Centro Nacional de Registros

13) Ley de Protección al Consumidor

14) Ley de Acceso a la Información Pública

15) Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial

16) Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos Agregados.

17) Reglamento de Determinación de Precios de Venta Máximo de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Medicamentos

18) Manual de Sistema Contable

19) Manual del Ejercicio Profesional Químico Farmacéutico

20) Manual de Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público

21) Ley de Ética Gubernamental

22) Normativa e Instrucciones para la Consulta en línea del Estado Tributario de los Contribuyentes por las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

23) Y todas las que regulen la Actividad del CEFAFA.

5. ATRIBUCIONES

Las atribuciones que el CEFAFA tiene, están establecidas de acuerdo a la Ley de creación reformada en el Art. 2 el cual establece "El CEFAFA tendrá como funciones principales:

a) El suministro para el apoyo a los componentes de sanidad militar, de insumos médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas, subsidiariamente el equipo industrial hospitalario, y otros que sean necesarios para brindar atención integral a todos los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar; y,

b) La comercialización de productos farmacéuticos, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.

La actividad comercial podrá extenderse a todo el territorio nacional y se realizará de acuerdo a lo que dispongan las Leyes sobre la materia."

Y en el **Art. 5** "Los organismos superiores del CEFAFA serán:

a) El Consejo Directivo; y,

b) La Gerencia General.

En el Reglamento de la presente Ley, se creará y se detallará el resto de la estructura organizativa de esta institución." **Art. 8**, para Consejo Directivo y en el **Art. 10** para el Gerente General.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente.

6. JERARQUIA Y ORGANIZACIÓN

La estructura organizacional del CEFAFA para el cumplimiento de sus fines se clasifica de la siguiente manera: Dirección, Asesoría, Administración, Control, Ejecución y Supervisión. La Organización de CEFAFA, está compuesta por:

a. **Nivel Directivo,** integrado por el Consejo Directivo y sus Asesores.

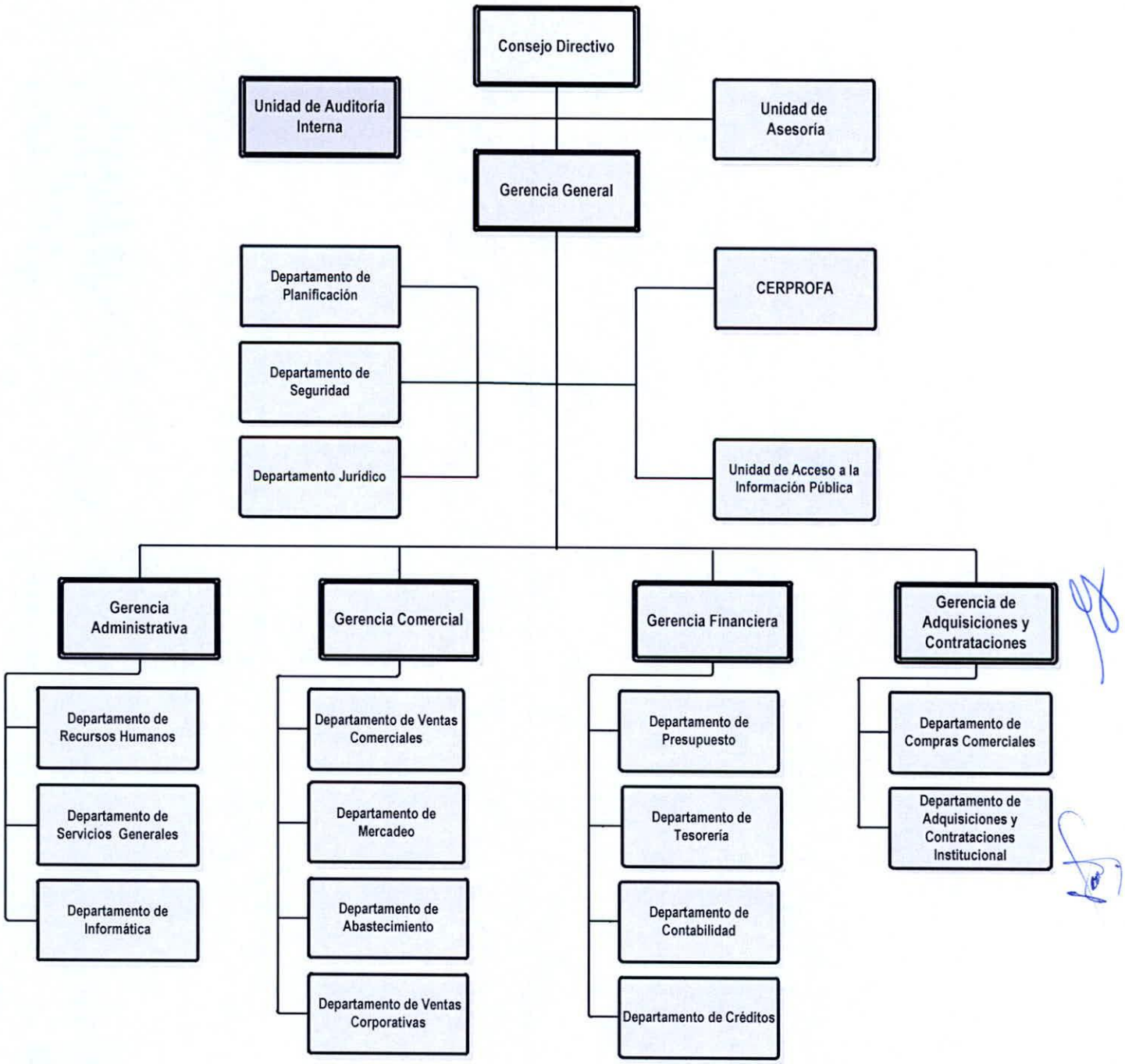
b. **Nivel Ejecutivo,** integrado por el Gerente General, Auditoría Interna, Gerentes de Área y Jefes.

c. **Nivel operativo**, integrado por niveles administrativos y operativos.

El Consejo Directivo está integrado de conformidad a la Ley de Creación del CEFAFA y es la autoridad máxima de la institución, le corresponde establecer las políticas institucionales, siendo el Presidente, el Representante Legal del CEFAFA, pudiendo encomendar las funciones necesarias para el logro de sus objetivos en la Gerencia General y para el examen y evaluación del Control Interno en las Auditorías Interna y Externa.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CEFAFA



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

8. DISTRIBUCIÓN Y CODIFICACIÓN POR ÁREA

DIRECCIÓN, ASESORÍA, GERENCIA, UNIDAD O DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Consejo Directivo	**Rb1**
Unidad de Asesoría	Rb1A
Unidad Auditoría Interna	Rb1B
Gerencia General	**Rb2**
Departamento de Planificación	Rb2B
Departamento de Seguridad	Rb2C
Unidad de Acceso a la Información Pública	Rb2D
Departamento Jurídico	Rb2F
CERPROFA	Rb2G
Gerencia Administrativa	**Rb3**
Departamento de Recursos Humanos	Rb3A
Unidad de Control de Inventarios	Rb3B
Departamento de Servicios Generales	Rb3C
Departamento de Informática	Rb3D
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Rb3E
Gerencia Comercial	**Rb4**
Departamento Ventas	Rb4A
Departamento Mercadeo	Rb4B
Departamento Abastecimiento	Rb4C
Departamento Ventas Corporativas	Rb4D
Gerencia Financiera	**Rb5**
Departamento Presupuesto	Rb5A
Departamento Tesorería	Rb5B
Departamento Contabilidad	Rb5C
Departamento de Créditos	Rb5D
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	**Rb6**
Departamento de Compras Comerciales	Rb6A
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Rb6B
Unidad de Control y Seguimiento de Contrato y Órden de Compra	Rb6C

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

CONSEJO DIRECTIVO

Ejerce la dirección del CEFAFA de conformidad a la Ley de Creación y sus Reglamentos, para la conducción efectiva y eficaz de sus actividades.

GERENCIA GENERAL DEL CEFAFA

Planifica, organiza, dirige y conduce los recursos humanos, financieros y administrativos de la institución, con la finalidad de encaminar la integración adecuada de los recursos para el logro de objetivos, depende directamente del Consejo Directivo y supervisa las diferentes Gerencias que componen al CEFAFA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Coordina, ejecuta y controla las operaciones administrativas orientadas a la agilización de los procesos, apoyo logístico y supervisión de la administración del recurso humano, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de inventarios, servicios generales, recursos humanos, informática, archivo y medio ambiente.

GERENCIA COMERCIAL

Garantiza la rentabilidad de la Institución a través de la buena administración de las unidades que la integran, generando constantemente acciones que posibiliten el crecimiento comercial y el posicionamiento en el mercado, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de ventas, mercadeo, abastecimiento y ventas corporativas.

GERENCIA FINANCIERA

Controla las operaciones financieras, en la consecución de prioridades y objetivos Institucionales manteniendo la efectividad y eficiencia operacional, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de presupuesto, tesorería, contabilidad y créditos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Planifica, coordina y supervisa la adecuada ejecución de los procesos de compras para el abastecimiento de las salas para venta de acuerdo a las Políticas de Compras establecidas y las adquisiciones de las Obras, Bienes y Servicios para suplir las necesidades del CEFAFA y COSAM, depende directamente de la Gerencia General y es encargada de supervisar a los departamentos de compras comerciales, adquisiciones y contrataciones COSAM-CEFAFA y control y seguimiento de contrato y orden de compra.

9. DEFINICIÓN DE PERFILES

A continuación se detallan los perfiles según la necesidad de recurso humano, con relación específicamente a la información estructurada respecto a los puestos dentro de la estructura orgánica, misión y funciones, así como los requisitos y exigencias demandadas para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto. Se considera necesario utilizar para el análisis de los requerimientos académicos las ciencias o campos de estudio de las diferentes ramas profesionales para cada perfil, por lo que se anexará al presente Manual un catálogo que podrá ser considerado al momento de la evaluación del perfil requerido previo al inicio del proceso de contratación por el Departamento de Recursos Humanos, no obstante lo anterior es un marco referencial considerando que las ciencias de estudio pueden clasificarse dependiendo las referencias de institución a consultar.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ASESOR FARMACÉUTICO**	
JEFE INMEDIATO:		CONSEJO DIRECTIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb1A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar asesoría farmacéutica y técnica a Consejo Directivo, Gerencia General y Gerente Comercial, relacionada con el entorno de fármacos y la normativa legal que rigen la comercialización de los mismos.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Química y Farmacia, con amplia experiencia en el manejo de medicamentos

EXPERIENCIA:	De 3 a 5 años en la rama farmacéutica o como Jefe- Regente, Regente Externo y/o Asesor Farmacéutico

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Conocimientos de Microsoft Office ❖ Normas y Reglamentos emanados de la Dirección Nacional de Medicamentos	❖ Ley de Medicamentos ❖ Procesos en Dirección Nacional de Medicamentos ❖ Manejo de Personal (Jefes –Regentes, Regentes Externos) ❖ Leyes y disposiciones emanadas a través del Consejo Superior de Salud ❖ Manejo de Libros de Psicotrópicos y Productos controlados

COMPETENCIAS

Honradez, fluidez verbal, organización, disciplina, responsabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Gerencia Comercial	Regentes Externos Dirección Nacional de Medicamentos Consejo Superior de Salud Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ASESOR FINANCIERO**	
JEFE INMEDIATO:		CONSEJO DIRECTIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb1A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar asesoría técnica permanente a Consejo Directivo, en lo relacionado a la situación financiera del CEFAFA, que permita el cumplimiento de los objetivos dentro del marco legal correspondiente		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, preferiblemente con Maestría en Administración Financiera y/o afines.

EXPERIENCIA:	Mayor de 3 años en el área financiera pública y privada.

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Finanzas y operaciones bancarias ❖ Inversiones Bursátiles ❖ Otras leyes afines ❖ Formulación y evaluación de proyectos	❖ Planes Financieros ❖ Análisis de Estados Financiero ❖ Mercado de Capital ❖ Análisis de Inversiones ❖ Análisis de Negocios ❖ Análisis de Costos ❖ Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría ❖ Leyes mercantiles, tributarias y laborales ❖ Ley LACAP ❖ Ley de Corte de Cuentas ❖ Leyes administrativas y financieras del estado

COMPETENCIAS

Alta capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Auditoria Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUDITOR INTERNO**	
JEFE INMEDIATO:		CONSEJO DIRECTIVO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	
CÓDIGO:	Rb1B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ejercer control interno y efectuar recomendaciones que mejoren los procesos administrativos y financieros del CEFAFA, con el fin de mantener la economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, asegurando el cumplimiento de los aspectos legales que regulan el funcionamiento de la institución		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Contaduría Pública, preferiblemente con Maestría en Administración Financiera y/o afines

EXPERIENCIA:	2 años en auditoría interna o externa

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Normas de Auditoría Gubernamental ❖ Técnicas de Control Interno ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Sobre Contabilidad Gubernamental. ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI)	❖ Ley de Administración Financiera del Estado ❖ Leyes Mercantiles, Laborales y Tributarias ❖ Ley de Corte de Cuentas de la República ❖ Normas Internacionales de Información Financiera ❖ Normas Internacionales de Auditoria ❖ Normas Internacionales de Contabilidad

COMPETENCIAS

Habilidad para trabajar bajo presión, alto grado de iniciativa y responsabilidad, objetividad, independencia y justicia, confidencialidad, capacidad para la toma de decisiones, análisis e interpretación, facilidad para el trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA**	
JEFE INMEDIATO:		AUDITOR INTERNO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb1B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Desarrollar las labores de Auditoría Financiera, Operacional y Especiales establecidas en el Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna a las oficinas y sucursales del CEFAFA, y demás actividades de auditoría competentes al área.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario a nivel de 5° año o egresado de licenciatura en Contaduría Pública

EXPERIENCIA:	1 año o más en el área de Auditoría Interna o externa

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Normas de Auditoría Gubernamental ❖ Técnicas de Control Interno ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Contabilidad Gubernamental ❖ Normas Internacionales de Información Financiera ❖ Normas Internacionales de Auditoria ❖ Normas Internacionales de Contabilidad	❖ Ley de Administración Financiera del Estado ❖ Leyes Mercantiles, Laborales y Tributarias ❖ Ley de corte de cuentas de la República

COMPETENCIAS

Capacidad de planificar y organizar, trabajo en equipo, confidencialidad, elaboración y redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y observación, proactividad, alto grado de iniciativa y responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**GERENTE GENERAL**	
JEFE INMEDIATO:		CONSEJO DIRECTIVO	
SUBALTERNO:		GERENTES: ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, COMERCIAL, ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES; JEFES: SEGURIDAD, PLANIFICACIÓN, JURÍDICO; ASISTENTE, SECRETARIA, AUXILIAR DE SERVICIOS, OFICIAL DE INFORMACIÓN Y CERPROFA	
CÓDIGO:	Rb2	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar, organizar, dirigir y conducir los recursos humanos, financieros y administrativos de la institución, bajo un enfoque profesional y técnico que permita la expansión y desarrollo de los servicios brindados a los usuarios y clientes, al mismo tiempo encaminar la integración adecuada de los recursos para el logro de objetivos.		

NIVEL ACADÉMICO

Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor de la Fuerza Armada en servicio activo o en situación de retiro, Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Química y Farmacia, Administración Militar e Ingenierías aplicables; preferiblemente con Maestría en Finanzas, Áreas de la Salud, Administración de Empresas y/o afines

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA:	De 2 a 5 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Estrategias mercadológicas y de ventas ❖ Administración y desarrollo de Recursos Humanos ❖ Creación de Pensamiento estratégico ❖ Aplicación de la Ley de Medicamentos ❖ Ética Gubernamental	❖ Leyes laborales ❖ Leyes Financieras y similares ❖ Planificación estratégica ❖ Logística y Abastecimiento ❖ Procesos y ciclos financieros ❖ Ética Gubernamental

COMPETENCIAS

Liderazgo, honradez, habilidad para conducir equipos de trabajo, visión para el alcance de objetivos, sentido práctico para la resolución de problemas, facilidad para la toma de decisiones, habilidad de negociación, excelentes relaciones humanas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Asesorías Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Comando de Sanidad Militar UNAC Ministerio de la defensa Nacional Dirección Nacional de Medicamentos Clientes Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atención directa a las actividades derivadas de la Gerencia General, tales como: Recepción y envío de documentos internos y externos, recepción y canalización de llamadas, así como la redacción de notas y archivo de documentos y actividades similares.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o Estudiante Universitario de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años como asistente de gerencia o cargos de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Comunicación efectiva ❖ Redacción y ortografía ❖ Organización de datos	❖ Técnicas de Redacción y archivo ❖ Dominio de paquete Microsoft Office ❖ Manejo de agenda ejecutiva

COMPETENCIAS

Excelente relaciones interpersonales y laborales, discreción, respeto, responsabilidad, proactividad, fluidez verbal, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Todo el personal del CEFAFA	Proveedores Comando de Sanidad Militar UNAC Ministerio de la Defensa Nacional Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores Clientes

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender actividades derivadas del Consejo Directivo y Gerencia General, Recepción, atención de llamadas y actividades particulares de atención personalizada a visitantes de la gerencia y otras propias del área.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o Estudiante Universitario de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Redacción ❖ Buena Ortografía ❖ Comunicación efectiva ❖ Organización de documentos	❖ Técnicas de archivo ❖ Manejo y resguardo de documentación ❖ Dominio de paquete Microsoft Office

COMPETENCIAS

Discreción, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y laborales, sentido de productividad y practicidad, organización, excelente presentación, alto sentido de iniciativa, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Consejo Directivo Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Público en General Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender actividades derivadas del Consejo Directivo y Gerencia General, Recepción, atención de llamadas y actividades particulares de atención personalizada a visitantes de la gerencia y otras propias del área.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudios básicos de Noveno grado o Bachiller

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Redacción ❖ Comunicación efectiva	❖ Técnicas de archivo ❖ Manejo y resguardo de documentación

COMPETENCIAS

Discreción, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y laborales, sentido de productividad y practicidad, organización, excelente presentación, alto sentido de iniciativa, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Consejo Directivo Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Público en General Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE PLANIFICACIÓN**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Simplificar los procedimientos en los sistemas administrativos, procurando el ahorro de tiempo, energía, materiales y movimientos, orientado a obtener mayor eficiencia en la operatividad del sistema con una adecuada separación de funciones.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Análisis, Actualización y Elaboración de Manuales Administrativos ❖ Redacción de Informes ❖ Interpretación de datos estadísticos ❖ Ley de Medicamentos	❖ Leyes Gubernamentales ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI) ❖ Código de Trabajo ❖ Elaboración de Procedimientos ❖ Microsoft Office ❖ Visio

COMPETENCIAS

Confidencialidad, facilidad de interpretación, capacidad de análisis, síntesis, razonamiento, innovación, practicidad, discreción, honradez, liderazgo, facilidad para trabajar en equipo, excelente ortografía, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE SEGURIDAD**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		PERSONAL DE SEGURIDAD, ADMINISTRATIVO Y SUCURSALES	
CÓDIGO:	Rb2C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar y velar por la seguridad física y resguardo, documental, personal, operacional y de comunicaciones del CEFAFA, sus instalaciones administrativas y sucursales, a fin de garantizarla bajo un ambiente de seguridad.		

NIVEL ACADÉMICO

Oficial Superior de la Fuerza Armada en servicio activo

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área de seguridad

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Curso básico de inteligencia ❖ Conocimiento y manejo de cámaras ❖ Sistema de seguridad (alarma, extintores) ❖ Redacción de informes	❖ Cursos de inteligencia ❖ Cursos inteligencia nivel II ❖ Manejo de personal.

COMPETENCIAS

Alto grado de iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, honradez, habilidad para el manejo de personal, honestidad, lealtad, liderazgo, habilidad de persuasión, disponibilidad de horario, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Auditoría Interna Consejo Directivo Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**OFICIAL DE INFORMACIÓN**	
JEFE INMEDIATO:		GERENCIA GENERAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Organizar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para brindar información oportuna y verídica a todas aquellas personas o entidades que lo soliciten.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas en las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables; preferiblemente con Diplomado, Seminario o Curso preparatorio impartido por el IAIP

EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Leyes y reglamentos nacionales ❖ Dominio intermedio de Microsoft Office ❖ Elaboración de documentos Oficiales	❖ Ley de Acceso a la Información Pública ❖ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública ❖ Recepción de solicitudes y técnicas de archivo ❖ Ley de Ética Gubernamental

COMPETENCIAS

Facilidad de expresión, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, iniciativa, responsabilidad, proactividad, excelentes relaciones humanas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Auditoría Interna Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Público en general Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE JURÍDICO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		AUXILIAR JURÍDICO	
CÓDIGO:	Rb2F	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar soporte Jurídico al CEFAFA en todas las áreas que sea requerido de conformidad a las necesidades demandadas y al marco legal que rigen al CEFAFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer Abogacía en todas sus ramas y para el ejercicio del Notariado

EXPERIENCIA:	De 3 a 5 años en el ejercicio de la profesión

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Manejo de expedientes	❖ Derecho civil, laboral, tributario, mercantil y administrativo. ❖ Manejo de casos ❖ Manejo de contratos y convenios ❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Leyes Gubernamentales ❖ Procesos legales relacionados con Industria Farmacéutica ❖ Ley de Corte de Cuentas de la República ❖ Ley de Medicamentos ❖ Otras afines a la actividad del CEFAFA

COMPETENCIAS

Habilidad para proponer soluciones de carácter legal, capacidad de análisis, practicidad, facilidad de argumentación, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, manejo de personal, trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Ministerio de Trabajo Corte de Cuentas de la República Corte Suprema de Justicia Ministerio de la Defensa Nacional Entes fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**COORDINADOR Y COLABORADOR JURÍDICO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE JURÍDICO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2F	**CÓDIGO:**	Rb2F
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en los procesos y requerimientos al Departamento Jurídico de CEFAFA y los que demande el manejo del fondo del Programa de Rehabilitación.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, preferiblemente autorizado para ejercer Abogacía

EXPERIENCIA:	De 1 año a más en puestos de auxiliar, técnico o colaborador jurídico

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Derecho Constitucional ❖ Derecho Administrativo ❖ Derecho Laboral ❖ Derecho Civil ❖ Derecho Mercantil	❖ LACAP y RELACAP ❖ Procesal Civil y Mercantil. ❖ Normativa emitida por la UNAC. ❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación

COMPETENCIAS

Facilidad de expresión oral y escrita, manejo de expedientes y archivo de documentos, trabajo en equipo, capacidad analítica, habilidad en redacción de informes y documentos legales, propositivo y con orientación a la solución de problemas, cumplir con otras actividades inherentes a su cargo y que le sean designadas por el jefe inmediato, discreción, Honradez, buenas relaciones interpersonales, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia General CERPROFA Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR JURÍDICO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2F	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Proporcionar atención al público interno, brindando asesoría sobre procedimientos y asuntos de carácter legal y apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas del área		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de licenciatura en Ciencias Jurídicas

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años como auxiliar jurídico o puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Capacidad de análisis ❖ Resolución de conflictos ❖ Redacción	❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Leyes Gubernamentales ❖ Leyes Nacionales ❖ Leyes Mercantiles, Tributarias y Laborales

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, practicidad, discreción, honradez, facilidad de argumentación y fluidez verbal, buenas relaciones interpersonales, empatía, disponibilidad de horarios, confidencialidad, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**JEFE DEL CERPROFA**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO, COLABORADOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Velar por que se brinden los servicios de rehabilitación funcional a la población discapacitada de alta de la Fuerza Armada y aquellos resultantes a consecuencia del conflicto armado, con el propósito de facilitar su integración a la vida social y productiva del país.		

NIVEL ACADÉMICO

Oficial Superior de la Fuerza Armada en servicio activo o en situación de retiro, Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Administración Militar e Ingenierías aplicables; preferiblemente con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas y/o afines

EXPERIENCIA:	De 5 a 10 años de experiencia en puestos similares, de coordinación con equipos multidisciplinarios o afines.

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Planificación estratégica ❖ Administración y desarrollo de recursos humanos ❖ Elaboración de Informes Técnicos ❖ Microsoft Office ❖ Manejo y control de inventario de materiales y equipo ❖ Ley de Ética Gubernamental ❖ Técnicas de atención al cliente	❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis ❖ Adquisiciones por medio de la LACAP e Instructivo de la UNAC ❖ Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo ❖ Leyes laborales ❖ Logística ❖ Administración de recursos financieros

COMPETENCIAS

Responsabilidad, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, empatía con el usuario, iniciativa y autonomía, solución de conflictos, buen juicio y justicia, lealtad, honor y fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, orientación al cliente, confidencialidad, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo CEFAFA Gerencia General CEFAFA Auditoria Interna CEFAFA Gerencia Administrativa CEFAFA Gerencia Comercial CEFAFA Gerencia de Adquisiciones y contrataciones CEFAFA Gerencia Financiera CEFAFA	Entes Fiscalizadores Proveedores Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros. Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA) Comando de Sanidad Militar (COSAM)

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DEL CERPROFA	
SUBALTERNO:		COLABORADOR ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, ENCARGADO DE LABORATORIO, TÉCNICO PROTESISTA, GUARDALMACÉN, MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar a la Jefatura del CERPROFA, en la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales; así como la coordinación de actividades y funciones administrativas de manera eficiente, supervisando el cumplimiento de las normativas aplicables, a fin de garantizar el buen desempeño administrativo encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables; con Maestría o Post Grado en Finanzas, Administración de Empresas y/o afines preferiblemente

EXPERIENCIA:	De 2 a 5 años de experiencia mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Elaboración y seguimiento de planes administrativos ❖ Administración y desarrollo de Recursos Humanos ❖ Elaboración de Informes Técnicos ❖ Microsoft Office ❖ Manejo y control de inventario de materiales y equipo ❖ Ley de Ética Gubernamental ❖ Técnicas de atención al cliente ❖ Gestión de calidad total	❖ Formulación y evaluación de proyectos ❖ Formulación de presupuesto de ingresos y gastos ❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Funcionamiento, elaboración y reparación de prótesis ❖ Adquisiciones por medio de la LACAP e Instructivo de la UNAC ❖ Aplicación de la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo ❖ Leyes laborales ❖ Leyes financieras

COMPETENCIAS

Responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, empatía con el usuario, iniciativa y autonomía, solución de conflictos, buen juicio y justicia, lealtad, honor y fidelidad, compromiso social, abstención en conflictos de intereses, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, orientación al cliente.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Auditoria Interna CEFAFA Gerencia General CEFAFA Gerencia Administrativa CEFAFA Gerencia Comercial CEFAFA Gerencia de Adquisiciones y contrataciones CEFAFA Gerencia Financiera CEFAFA	Entes Fiscalizadores Proveedores Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros. Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA) Comando de Sanidad Militar (COSAM)

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**COLABORADOR DE SERVICIOS LOGÍSTICOS**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DEL CERPROFA	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en las actividades Administrativas, logísticas y mantenimiento de las instalaciones del CERPROFA, a fin de mantener el Centro en buenas condiciones para brindar un buen servicio.		

NIVEL ACADÉMICO

Noveno Grado o Bachiller Preferiblemente

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Manejo de equipo de oficina ❖ Buena Ortografía ❖ Técnicas de Atención al Cliente ❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva	❖ Habilidad de redacción ❖ Técnicas de Manejo y resguardo de archivos ❖ Organización de datos ❖ Manejo de información confidencial

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, cooperación, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orientación al cliente, orden y calidad, organización del trabajo, relaciones interpersonales, dinamismo, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Auditoria Interna CEFAFA Gerencia General CEFAFA Gerencia Administrativa CEFAFA Gerencia General CEFAFA	Proveedores Beneficiarios Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros. Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Facilitar, eficientizar y dar servicio oportuno, a través de asistencia y apoyo administrativo a la Jefatura y al personal del CERPROFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en puestos similares (no indispensable).

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Manejo de equipo de oficina ❖ Buena Ortografía ❖ Técnicas de Atención al Cliente ❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva	❖ Seguimiento de agenda de trabajo ❖ Registro y control de correspondencia ❖ Habilidad de redacción ❖ Técnicas de Manejo y resguardo de archivos ❖ Manejo de expedientes

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orientación al cliente, orden y calidad, organización del trabajo, relaciones interpersonales, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Auditoria Interna CEFAFA Gerencia General CEFAFA Gerencia Administrativa CEFAFA Gerencia General CEFAFA	Proveedores Beneficiarios Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros. Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**PSICÓLOGO**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Proporcionar diariamente la atención psicológica a los beneficiarios, especialmente aquellos casos identificados como estrés post traumáticos severos, investigar y analizar los procesos mentales y del alma en sus tres dimensiones: cognitiva, afectiva y conductual, para apoyar al área de Trabajo Social.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Técnicas de Atención al Cliente ❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva ❖ Manejo de expedientes	❖ Habilidad de redacción de informes técnicos ❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Ley de Ética Gubernamental ❖ Estrategias de atención al beneficiario

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orientación al cliente, orden y calidad, organización del trabajo, relaciones interpersonales, empatía, buen Juicio, lealtad, integridad, iniciativa, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Auditoria Interna CEFAFA Gerencia General CEFAFA Gerencia Administrativa CEFAFA Gerencia General CEFAFA	Beneficiarios Instituciones Afines: ISRI, FOPROLYD, CONAIPD y otros. Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TRABAJADOR SOCIAL**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar atención social en la rehabilitación de los beneficiarios del CERPROFA, proporcionando un servicio de atención eficiente y oportuna en la entrega de aditamentos.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología

EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Buena Ortografía ❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva ❖ Manejo de expedientes ❖ Ley de Ética Gubernamental	❖ Leyes de Seguridad Social ❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Técnicas de atención al cliente ❖ Reinserción social ❖ Elaboración de proyectos

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, trabajo en equipo, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General CEFAFA Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Encargado de Laboratorio Técnico Protesista Guardalmacén	Beneficiarios FOPROLYD Hospital Militar Central Hospital Militar Regional de San Miguel Unidad Coordinadora de Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA) Centros Penales

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ENCARGADO DEL LABORATORIO**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		TÉCNICO PROTESISTA	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales tendientes a la fabricación y reparación de prótesis y órtesis, para la población beneficiaria del CERPROFA de forma eficiente, logrando en tal sentido la satisfacción de estos.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciado o Técnico en prótesis y órtesis, autorizado por la Junta de Vigilancia respectiva

EXPERIENCIA:	De 3 a 5 años de experiencia mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva ❖ Manejo de expedientes ❖ Ley de Ética Gubernamental	❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Especialización en la elaboración de prótesis y órtesis ❖ Salud y Seguridad Ocupacional ❖ Salud del Medio Ambiente ❖ Aseguramiento de la Calidad ❖ Equipos e Instrumental propio de laboratorio ❖ Mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Técnico Protesista Guardalmacén Trabajador Social Gerencia General CEFAFA	Beneficiarios Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA). Consejo Superior de Salud Pública

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO PROTESISTA**	
JEFE INMEDIATO:		ENCARGADO DEL LABORATORIO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Fabricar y reparar prótesis y órtesis a la población beneficiaria del CERPROFA de forma eficiente.		

NIVEL ACADÉMICO

Especialista en prótesis y órtesis y/o afines, preferiblemente autorizado por la Junta de Vigilancia respectiva

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años de experiencia como mínimo

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva ❖ Manejo de expedientes ❖ Ley de Ética Gubernamental	❖ Elaboración de prótesis y órtesis ❖ Elaboración de prótesis y órtesis ❖ Diseño y moldeado anatómico ❖ Elaboración y adaptación de prótesis externas ❖ Adaptación de productos de apoyo ❖ Anatomofisiología y patología básicas ❖ Leyes y convenios internacionales relacionados a la discapacidad humana y rehabilitación ❖ Salud y Seguridad Ocupacional

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Guardalmacén Trabajador Social Gerencia General CEFAFA	Beneficiarios Unidad de Coordinación y Apoyo a Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**GUARDALMACÉN**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Controlar el adecuado resguardo, custodia y suministro de productos, aditamentos y materiales del Almacén CERPROFA, en forma eficaz, eficiente y efectivo.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años de experiencia como mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Comunicación Efectiva ❖ Manejo de expedientes ❖ Ley de Ética Gubernamental	❖ Técnicas de control y manejo de inventario ❖ Métodos de conservación y almacenaje de materiales ❖ Archivo y Kardex ❖ Cálculos numéricos

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confidencialidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, orden y calidad, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, orientación al cliente, habilidad numérica, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Técnico Protesista Trabajador Social Gerencia General CEFAFA	Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**MOTORISTA**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Efectuar las labores de manejo de la unidad de transporte asignada, a fin de satisfacer los requerimientos de transportación del CERPROFA, en forma ágil y oportuna. Ya sea para efectuar labores administrativas, de correspondencia o visitas a sucursales e instituciones públicas y privadas.		

NIVEL ACADÉMICO

Noveno Grado en adelante Deseable: Bachiller, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años de experiencia como mínimo en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Conducción de vehículos livianos o pesados ❖ Conocimiento básico de Mecánica automotriz ❖ Reglamento general de tránsito.	❖ Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país. ❖ Pólizas de seguro principalmente de vehículos

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, confiabilidad, disponibilidad de horarios, buen juicio, integridad, relaciones interpersonales, espíritu de servicio, planificación y organización del trabajo, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Todos los puestos Gerencia General CEFAFA	Instituciones públicas y privadas

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb2H	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atender actividades derivadas del Jefe y Coordinador del CERPROFA, Recepción, atención de llamadas y actividades particulares de colaboración en la atención del usuario y otras propias del área.		

NIVEL ACADÉMICO

Noveno Grado en adelante, preferiblemente Bachiller

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Redacción ❖ Comunicación efectiva	❖ Técnicas de archivo ❖ Manejo y resguardo de documentación

COMPETENCIAS

Discreción, responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales y laborales, sentido de productividad y practicidad, organización, excelente presentación, alto sentido de iniciativa, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Jefe del CERPROFA Coordinador Administrativo Todos los puestos Gerencia General CEFAFA	Beneficiarios

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**GERENTE ADMINISTRATIVO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		JEFE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE SERVICIOS GENERALES, JEFE DE INFORMÁTICA, OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS.	
CÓDIGO:	Rb3	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar, ejecutar y controlar todas las operaciones administrativas orientadas a la agilización de los procesos, así como brindar el apoyo logístico a todas las áreas y supervisar la adecuada administración del recurso humano.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables; preferiblemente con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas y/o afines

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA:	De 3 a 5 años en puestos gerenciales o similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Técnicas de control administrativo ❖ LACAP ❖ Código de Trabajo ❖ Administración y desarrollo de Recursos Humanos ❖ Ética Gubernamental	❖ Planeación estratégica ❖ Manejo de pólizas de Seguros ❖ Logística ❖ Procesos y ciclos financieros ❖ Ley de Medicamentos ❖ Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo ❖ Leyes laborales ❖ Ley de Medio Ambiente y sus similares

COMPETENCIAS

Habilidad para conducir equipos de trabajo, análisis, síntesis, liderazgo, responsabilidad, discreción, honradez, empatía, facilidad para la toma de decisiones, excelentes relaciones humanas, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Comercial Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de servicios concernientes a su área Instituciones del Sector Público Entes Fiscalizadores Candidatos a Plazas vacantes

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO:	Rb3A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Asesorar, planificar y dirigir las actividades referentes a los procesos de planeación estratégica, reclutamiento y selección de personal, desarrollo de competencias, evaluación del desempeño y bienestar del personal.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años o más en el área de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Técnicas de evaluación y selección de personal ❖ Dominio de Microsoft Office ❖ Manejo de Conflictos ❖ Técnicas y métodos de Evaluación de desempeño ❖ Planeación estratégica ❖ Promociones de personal interno	❖ Elaboración de planillas ❖ Estructuración y seguimiento de planes de contratación, formación y estímulos necesarios para el desarrollo del talento humano ❖ Leyes laborales ❖ Manejo de Personal ❖ Leyes de Seguridad Ocupacional

COMPETENCIAS

Facilidad de trabajo en equipo, fluidez verbal, liderazgo, empatía, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Comercial Gerencia Administrativa Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Ministerio de Trabajo Empresas Capacitadoras Aspirantes del mercado laboral Entes Fiscalizadores Tribunal de Ética Gubernamental INSAFORP ISSS AFP

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Manejar, organizar y operativizar la actualización, control y manejo de expedientes de empleados, verificar los datos de posibles candidatos internos y externos para las vacantes de las diferentes áreas funcionales, así como colaborar en el proceso de hacer efectiva la nómina de empleados		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Técnicas de Archivo ❖ Redacción de documentos	❖ Leyes Laborales ❖ Elaboración de Planillas ❖ Expedientes y documentación propia del área

COMPETENCIAS

Discreción, empatía, orden, responsabilidad, facilidad de expresión, organización, proactividad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Aspirantes del mercado laboral Empresas capacitadores Entes fiscalizadores. Ministerio de Trabajo Público en general

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS, AUXILIAR DE ACTIVO FIJO	
CÓDIGO:	Rb3B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ejecutar y coordinar los procesos relacionados con la actualización de existencias de productos para la venta en sucursales y bodegas y levantamiento y análisis de inventarios de productos de toda la cadena de CEFAFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller Comercial, preferiblemente estudiante Universitario en Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Proceso de análisis de inventario ❖ Presentar informes de Inventarios ❖ Contabilidad ❖ Sistemas Informáticos de toma de inventarios	❖ Métodos y técnicas para el levantamiento y manejo de inventarios ❖ Microsoft Office (Excel avanzado) ❖ Análisis de datos ❖ Análisis de inventarios ❖ Presentación de informes de inventarios y resultado de los mismos ❖ Manejo de personal

COMPETENCIAS

Habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, amabilidad, honradez, responsabilidad, iniciativa, innovación, proactividad, practicidad, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Comercial Gerencia Administrativa Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes fiscalizadores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ejecutar los procesos relacionados con el levantamiento de inventarios de productos y bienes de toda la cadena del CEFAFA, así como mantener actualizadas las existencias de productos para la venta en sucursales y bodegas.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Logística y abastecimiento ❖ Contabilidad	❖ Microsoft Office (Excel Avanzado) ❖ Control y manejo de Inventarios

COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orden, responsabilidad, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica, lógica, análisis, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE ACTIVO FIJO**	
JEFE INMEDIATO:		COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener el registro y control de los bienes y activos fijos del CEFAFA, así como contar con parámetros adecuados que faciliten la toma de decisiones para la adquisición de bienes de activo fijo para la Institución.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Normas Contables ❖ Microsoft Office ❖ Redacción y ortografía ❖ Preparación de informes	❖ Levantamiento de Inventario de Activos Fijos ❖ Sistema de activo fijo ❖ Depreciación y amortización de activos ❖ Redistribución de activos fijos ❖ Codificación de activos fijos

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, facilidad de trabajo en equipo, orden, responsabilidad, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE SUMINISTROS INSTITUCIONALES, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, MOTORISTAS, TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO:	Rb3C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar las actividades relacionadas al apoyo logístico y mantenimiento en general de las oficinas Administrativas y sucursales del CEFAFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Herramientas de control administrativo ❖ Mecánica automotriz ❖ Electricidad Industrial ❖ Fontanería ❖ Albañilería y similares ❖ Elaboración de rutas de transporte	❖ Procedimientos administrativos. ❖ Tipos de mantenimiento de Activos Fijos y bienes muebles ❖ Planes estratégicos ❖ Planes administrativos ❖ Preparación de informes

COMPETENCIAS

Liderazgo, honradez, discreción, pro actividad, empatía, responsabilidad, honestidad, habilidad para trabajar en equipo, practicidad, manejo de personal, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE SUMINISTROS INSTITUCIONALES**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener cantidades adecuadas de insumos y bienes institucionales para la distribución oportuna a las diferentes áreas que los soliciten y efectuar el resguardo de bienes propiedad del CEFAFA, mediante el control y distribución racional de los insumos necesarios para la realización de las actividades.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario en Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ LACAP ❖ Microsoft Office ❖ Ley de Protección al consumidor ❖ Técnicas de Archivo	❖ Elaboración de Requisiciones ❖ Manejo de Inventarios ❖ Materiales de ferretería y papelería

COMPETENCIAS

Responsabilidad, orden, honradez, discreción, excelentes relaciones interpersonales, empatía, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**MOTORISTA**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Trasladar de manera oportuna y bajo las condiciones adecuadas los bienes propiedad del CEFAFA, así como atender las necesidades de transporte del personal que realiza diferentes actividades, contribuyendo a facilitar la atención de clientes y usuarios.		

NIVEL ACADÉMICO

De Sexto a Noveno grado en adelante, indispensable poseer licencia de conducir liviana o pesada

EXPERIENCIA:	De 3 años a más como conductor de transporte liviano o pesado

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Conducción de vehículos livianos o pesados ❖ Conocimiento básico de Mecánica automotriz	❖ Reglamento general de tránsito. ❖ Nomenclatura de la ciudad capital y en general del país. ❖ Pólizas de seguro principalmente de vehículos

COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración, disponibilidad de viajar a nivel nacional, honestidad, confiabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Público en general

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ejecutar las actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones y activos fijos del CEFAFA con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.		

NIVEL ACADÉMICO

De Sexto a Noveno grado, preferiblemente Bachiller

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Albañilería ❖ Fontanería ❖ Técnicas de Electricidad ❖ Técnicas de obra de banco ❖ Técnicas de Carpintería ❖ Técnicas de Aire acondicionado	❖ N/A

COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, colaboración, servicio de calidad, efectividad, capacidad para trabajo en equipo, disponibilidad de horarios, trabajo bajo presión, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3F	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del CEFAFA y velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario de Ingenierías aplicables, Arquitectura, Licenciatura en Biología, Manejo de Recursos Naturales, Botánica, Zootecnia o Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades y/o afines.

EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Ley de Medio Ambiente ❖ Microsoft Office. ❖ Conocimientos básicos de AUTOCAD	❖ Facilidad para elaboración de informes técnicos y de planificación de Medio Ambiente. ❖ Facilidad para planificación de programas de Medio Ambiente. ❖ Facilidad para planificación de capacitación Medio Ambiente. ❖ Leyes de Medio Ambiente

COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas y públicas, facilidad de comunicación, dinámico, iniciativa, responsabilidad, creatividad, honestidad, innovación, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia Administrativa Auditoría Interna Departamento Jurídico	Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales Instituciones de Gobierno con iniciativas medio ambientales Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE INFORMÁTICA**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		TÉCNICO EN INFORMÁTICA	
CÓDIGO:	Rb3D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar la planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación de los sistemas de informática para el manejo de operaciones administrativas y de salas de venta, asimismo, aportar soluciones lógicas y simples a los problemas empresariales a través de programas informáticos y brindar asesoría para la adquisición de tecnología con el apoyo del personal bajo su responsabilidad.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencias de la computación o su equivalente e Ingeniarías: Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Análisis de sistemas ❖ Diseño de sistemas ❖ Programación de sistemas ❖ Administración de bases de datos Oracle ❖ Desarrollo de aplicaciones con Oracle Developer ❖ SQL y PL/SQL ❖ Aplicaciones contables	❖ Elaboración e implementación de Sistemas ❖ Mantenimiento de Hardware y Software ❖ Sistemas operativos, Redes y Antivirus ❖ Capacitación de personal ❖ Procesos relacionados con el ciclo de vida de operaciones comerciales (compras, inventarios y ventas, etc.) ❖ Procesos relacionados con RRHH y Planilla ❖ Procesos para la aplicación de depreciación de activos fijos. ❖ Procesos relacionados la administración de créditos ❖ Procesos relacionados con la generación de cheques y cuentas por pagar

COMPETENCIAS

Confidencialidad, habilidad numérica, capacidad de análisis, síntesis, razonamiento lógico, innovación, practicidad, liderazgo, facilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesoría Financiera Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de Servicios Informáticos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO EN INFORMÁTICA 1**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE INFORMÁTICA	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Desarrollar sistemas de información, que permita optimizar los diferentes procesos que ejecutan los usuarios, mediante el análisis, diseño y desarrollo de módulos computacionales, que brinden información oportuna a la Institución.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Computación o su equivalente, Ingeniería en Sistemas y Computación, Técnico Analista programador en informática y/o afines

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de desarrollo de sistemas

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS (REQUERIDOS)
❖ Sistemas operativos Windows y Linux ❖ Ofimática (Microsoft y Software Libre) ❖ Conocimientos generales sobre Base de Datos ❖ Lenguaje SQL	❖ Análisis, diseño, desarrollo y documentación de sistemas informáticos ❖ Base de datos Oracle 10g ❖ PL/SQL Oracle forms y reports 10g en adelante.

OTROS CONOCIMIENTOS (DESEADOS)

❖ Visual Studio.NET (Visual Basic, C#) ❖ ASP/ASPX, HTML, JAVA, Java Script ❖ DBA (Oracle, SQL Server) Uso de herramientas TOAD para Oracle	❖ Administración de servidores Windows y Linux ❖ Familiarizado con procesos de compra, inventarios, facturación, cuentas por cobrar, recursos humanos, y otros relacionados.

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y razonamiento lógico matemático, innovación, facilidad para trabajar en equipo, lógica, síntesis, razonamiento, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de servicios informáticos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO EN INFORMÁTICA 2**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE INFORMÁTICA	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar el soporte técnico de conformidad a las necesidades de los usuarios de la empresa y se profundice en el conocimiento de redes de datos, herramientas para su administración. Asimismo, aportar soluciones a los problemas técnicos y ofrecer el apoyo necesario para la adquisición de nueva tecnología.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencias de la computación o su equivalente e Ingeniarías: Sistemas, Ciencias de la Computación, Técnico en redes y comunicaciones y/o afines

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de redes y comunicaciones

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Mantenimiento preventivo de redes ❖ Elaboración de cableado estructurado ❖ Configuración de Equipos de comunicación Switch administrables, Router, WIFI, Print Server, Etc. ❖ Configuración de asistencia remota con Real VNC, TeamViuwer	❖ Monitoreo y administración de redes de datos (LAN, WAN, MAN y WIFI) ❖ Administración de servidores (Windows): Dominio de Políticas de Seguridad, Terminal Server. Apache Tomcat ❖ Administración de servidores (Linux): Virtualización VMW ESXi, LAMP (Apache, MySQL, PHP), Mensajera Jabber, Correo Electrónico POP3/IMAP, FTP ❖ Herramientas de seguridad: Directorio Activo (Active Directory) sobre entorno Windows Server 2008, Firewall Watchguard ❖ Uso de software para respaldo de datos y encriptación ❖ Administración de sitios Web bajo manejador de contenido JOOMLA

COMPETENCIAS

Responsabilidad, habilidad numérica, capacidad de análisis, lógica, síntesis y razonamiento, innovación, practicidad facilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de servicios informáticos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO EN INFORMÁTICA 3**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE INFORMÁTICA	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener los Equipos informáticos del CEFAFA, disponibles y en buen estado, para brindar a las diferentes Áreas y Unidades operativas y administrativas, el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales por parte de los Usuarios.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Ciencias de la computación o su equivalente e Ingeniarías: Sistemas, Ciencias de la Computación, Técnico en Mantenimiento de equipo informático y/o afines

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Ofimática (Microsoft Office y Software libre) ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo Informático PC, Portátiles, impresores matriciales, térmicos (de inyección y láser no indispensable) ❖ Mantenimiento preventivo de IPAD ❖ Conocimiento sobre Instalación de software y uso de utilerías para optimización de equipos PC, Portátiles, IPAD y sistemas operativos ❖ Configuración de diferentes clientes de correo electrónico. ❖ Instalación de Driver a equipos informáticos ❖ Redes LAN, WAN, MAN	❖ Conocimiento sobre sistemas operativos (Windows y Linux) ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores ❖ Administración Consola Antivirus, Instalación de Antivirus Cliente/Servidor ❖ Adición de equipo informático a servidores de dominio de Windows Server ❖ Implementación y configuración de colectores de datos, lectores de códigos de barras (USB/Inalámbricos) ❖ Instalación de programa cliente para copias de seguridad

COMPETENCIAS

Iniciativa y creatividad, objetividad, orientación al usuario, habilidad de comunicación verbal y escrita, responsabilidad, habilidad numérica, capacidad de análisis, lógica, síntesis y razonamiento, innovación, practicidad, habilidad ofimática facilidad para trabajar en equipo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de servicios informáticos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE ADMINISTRATIVO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb3E	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la entidad; además de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables Diplomado en temas de archivística, Técnico en Archivística, Historiador, Bibliotecario

EXPERIENCIA:	De 6 meses a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Dominio de Microsoft Office. ❖ Técnicas de archivo, codificación y ubicación de documentos. ❖ Manejo de material para archivo	❖ Técnicas de archivo ❖ Codificación alfanumérica ❖ Organización y métodos

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, buenas relaciones interpersonales, fluidez verbal, discreción, organización de espacios, orden, empatía, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Archivo General de la Nación Secretaría de Asuntos Estratégicos Secretaría de la Cultura de la Presidencia Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**GERENTE COMERCIAL**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		JEFE DE VENTAS, JEFE DE MERCADEO, JEFE DE ABASTECIMIENTO, JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS	
CÓDIGO:	Rb4	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Garantizar la rentabilidad de la Institución a través de la buena administración de las unidades que la integran, generando constantemente mecanismos que posibiliten el crecimiento comercial y el posicionamiento en el mercado		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Química y Farmacia e ingenierías aplicables, preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas, Mercadeo y/o afines

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA:	De 3 a 5 años como gerente de ventas o mercadeo

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Ley de Adquisiciones y contrataciones ❖ Ley de Medicamentos ❖ Ley de Protección al Consumidor ❖ Preferiblemente con nivel de inglés avanzado ❖ Ética Gubernamental	❖ Cartera de clientes, clientes corporativos y negociación directa ❖ Estrategias de Mercado ❖ Análisis de Mercado ❖ Logística y abastecimiento ❖ Proyecciones de Venta ❖ Cierre de ventas efectivas

COMPETENCIAS

Proactividad, honradez, liderazgo, habilidad de manejo de personal, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, responsabilidad, practicidad, empatía, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero. Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia de Adquisiciones y contrataciones	Proveedores de laboratorios farmacéuticos Dirección Nacional de Medicamentos Clientes Público Clientes Corporativos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE VENTAS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE COMERCIAL	
SUBALTERNO:		SUPERVISOR DE VENTAS, SUPERVISOR DE REGENTES, AUXILIAR DE VENTAS, JEFE DE SUCURSAL Y JEFE REGENTE	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar actividades encaminadas a la ejecución de un nivel óptimo en ventas en las Sucursales del CEFAFA con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes a través de un abastecimiento oportuno, precios competitivos y cobertura geográfica a nivel Nacional.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Química y Farmacia e ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en puestos similares y/o en supervisión de ventas

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Manejo y administración de una sala de venta ❖ Ley de medicamentos y su reglamento ❖ LACAP ❖ Ley de Protección al Consumidor ❖ Elaboración de estrategias comerciales ❖ Desarrollo y ejecución de proyectos comerciales ❖ Planeación de apertura y supervisión de salas de venta	❖ Negociación Directa ❖ Márgenes de rentabilidad y venta ❖ Proyecciones de venta ❖ Logística ❖ Planeación estratégica y presupuestos de Venta

COMPETENCIAS

Dispuesto a trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de metas, proactividad, excelente presentación, honradez, discreción, fluidez verbal, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de personal, empatía, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Asesor Farmacéutico Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Clientes Corporativos Impulsadores de Productos Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**COORDINADOR DE REGENTES**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		JEFE REGENTE INTERNO, REGENTE EXTERNO	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar trámites administrativos ante las Instituciones Regentes para el funcionamiento de las farmacias, así como supervisar las actividades que realiza la fuerza de ventas para alcanzar un nivel de abastecimiento óptimo, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes, ser competitivos y ejercer una administración eficiente.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Química y Farmacia y/o afines

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área Farmacéutica o Laboratorio

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Sala de venta ❖ Microsoft Office ❖ Productos Farmacéuticos ❖ Presentación de informes de supervisión de salas o puntos de venta	❖ Supervisión de salas o puntos de venta ❖ Ley de Medicamentos ❖ Manejo de Personal ❖ Políticas de Venta ❖ Estrategias de venta ❖ Proyección y medición de Ventas

COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo bajo presión, discreción, buenas relaciones Interpersonales, consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Proveedores Dirección Nacional de Medicamentos Consejo Superior de Salud Pública Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**SUPERVISOR DE VENTAS**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		JEFE DE SUCURSAL, DEPENDIENTE DE SUCURSAL	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar las actividades que realiza la fuerza de ventas para alcanzar un nivel de abastecimiento óptimo, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes, ser competitivos y ejercer una administración eficiente.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o Estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Química y Farmacia y/o afines

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área de ventas, mercadeo, supervisión y atención a público

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Sala de venta ❖ Microsoft Office ❖ Ley LACAP ❖ Productos Farmacéuticos ❖ Presentación de informes de supervisión de salas o puntos de venta	❖ Supervisión sobre sala o puntos de venta ❖ Licitaciones ❖ Ley de medicamentos ❖ Manejo de Personal ❖ Políticas de Venta ❖ Estrategias de venta ❖ Proyección y medición de Ventas

COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales para inspirar la consecución de objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, capacidad de análisis y toma de decisiones, empatía, proactividad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Asesor Financiero Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE VENTAS 1**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir al desarrollo de gestión de ventas, facturación y la elaboración de la documentación de ventas, dar seguimiento a las estrategias de venta y lograr el abastecimiento oportuno y el excelente servicio a los clientes en todas las sucursales del país.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o Estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de Mercadeo o Ventas

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Atención al Cliente ❖ Técnicas de Archivo ❖ Técnicas de ventas efectivas ❖ Facturación ❖ Licitaciones ❖ Ley de Medicamentos ❖ Productos Farmacéuticos	❖ Cartera de Clientes ❖ Ventas Directas ❖ Cotizaciones ❖ Microsoft Office ❖ Redacción y ortografía

COMPETENCIAS

Dispuesto a trabajar bajo presión, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, fluidez verbal, buenas relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Público en general Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE VENTAS 2**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Controlar y gestionar las llamadas telefónicas orientadas a la resolución de consultas, entrega de información, atención de requerimientos, adquisición y mantenimiento de clientes a través del sistema telefónico.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o Estudiante Universitario de Licenciaturas en las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de Mercadeo o Ventas

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Atención al Cliente ❖ Técnicas de Archivo ❖ Técnicas de ventas efectivas ❖ Facturación ❖ Cotizaciones ❖ Productos Farmacéuticos	❖ Cartera de Clientes ❖ Ventas Directas ❖ Microsoft Office ❖ Redacción y ortografía

COMPETENCIAS

Dispuesto a trabajar bajo presión, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, fluidez verbal, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, estabilidad emocional, empatía, disponibilidad de horarios, amabilidad, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, capacidad para solucionar problemas, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia Comercial Departamento de Ventas Departamento de Mercadeo	Público en general

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**REGENTE EXTERNO**	
JEFE INMEDIATO:		SUPERVISOR DE REGENTES	
SUBALTERNO:		JEFE DE SUCURSAL	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Velar por el adecuado funcionamiento técnico de la farmacia, mantener actualizados los Libros de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos actualizado, conservar un registro minucioso del stock de fármacos controlados, supervisar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento ante la DNM y la JVPQF y las suyas propias, así como emitir informe mensual dirigido al Gerente General de la supervisión de la sucursal.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Química y Farmacia y/o afines

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Microsoft Office ❖ Manejo de inventarios	❖ Ley de Medicamentos ❖ Manejo de libros de productos Farmacéuticos, estupefacientes y psicotrópicos

COMPETENCIAS

Proactividad, liderazgo, honradez, discreción, responsabilidad, empatía, capacidad para solucionar problemas, buenas relaciones interpersonales, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia General Asesor Farmacéutico Gerencia Comercial Gerencia Administrativa Gerencia Financiera Gerencia de Adquisiciones y contrataciones	Dirección Nacional de Medicamentos Defensoría del Consumidor

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE REGENTE**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		DEPENDIENTE DE SUCURSAL	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Alcanzar las metas propuestas por medio de una adecuada administración de la Sucursal a su cargo, asimismo garantizar la administración del inventario, control de los procesos administrativos, operativos y financieros, implementando conocimientos técnicos del profesional de química y farmacia.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Química y Farmacia y/o afines

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Microsoft Office ❖ Manejo y control de inventarios	❖ Ley de Medicamentos ❖ Productos farmacéuticos, psicotrópicos, controlados ❖ Medicamentos hospitalarios y públicos ❖ Manejo de personal ❖ Manejo de Inventario ❖ Facturación

COMPETENCIAS

Proactividad, honradez, liderazgo, disponibilidad de horario, espíritu de atención al cliente, trabajo bajo presión, responsabilidad, amabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia General Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Impulsadores de Productos Dirección Nacional de Medicamentos Defensoría del Consumidor Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE SUCURSAL**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS	
SUBALTERNO:		DEPENDIENTE DE SUCURSAL	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Garantizar la rentabilidad de la sucursal a su cargo a través de la buena administración de los recursos humanos, materiales y productos asignados, consecuentemente lograr la satisfacción total del servicio de calidad ofrecido a los clientes. Asimismo, mantener actualizado las existencias de productos farmacológicos.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Ley de Protección al Consumidor	❖ Ley de Medicamentos ❖ Productos Farmacéutico ❖ Manejo de Inventario ❖ Ley de protección al Consumidor ❖ Facturación.

COMPETENCIAS

Proactividad, honradez, liderazgo, disponibilidad de horario, espíritu de atención al cliente, trabajo bajo presión, manejo de personal, responsabilidad, amabilidad, empatía disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerente General Asesor Farmacéutico Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Impulsadores de Productos Dirección Nacional de Medicamentos Defensoría del Consumidor Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**DEPENDIENTE DE SUCURSAL**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE REGENTE / JEFE DE SUCURSAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar un servicio de calidad a todos los clientes a través del despacho de medicamentos solicitados.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller, preferiblemente con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica

EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Manejo de Microsoft Office ❖ Facturación ❖ Ley de medicamentos	❖ Nombres comerciales y genéricos de medicamentos ❖ Despacho de recetas ❖ Medicamentos Hospitalarios

COMPETENCIAS

Espíritu de atención al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para trabajo en equipo proactividad, honradez, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Cliente Entes Fiscalizadores Impulsadores de productos Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**DEPENDIENTE MOTOCICLISTA**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE REGENTE / JEFE DE SUCURSAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar apoyo al personal de sala de ventas en el despacho eficiente de productos a domicilio, a público en general y clientes corporativos.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller, preferiblemente con acreditación emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, indispensable poseer licencia de conducir motocicleta

EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Manejo de Microsoft Office ❖ Facturación ❖ Ley de medicamentos	❖ Nombres comerciales y genéricos de medicamentos ❖ Nomenclatura

COMPETENCIAS

Espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad de trabajo en equipo, proactividad, honradez, disponibilidad de horarios, amabilidad, empatía, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Gerencia administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Entes Fiscalizadores Impulsadores de productos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE MERCADEO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE COMERCIAL	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE MERCADEO	
CÓDIGO:	Rb4B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Identificar oportunidades en el mercado para el desarrollo de la marca, creación e implementación de estrategias que permitan informar, persuadir y fidelizar clientes, generando rentabilidad y crecimiento del CEFAFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 1 a 3 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Microsoft Office ❖ Programas de diseños publicitarios (Photoshop, Publisher) ❖ Planeación estratégica	❖ Estudios de Mercado ❖ Precio, Plaza, Producto y Publicidad ❖ Análisis de la competencia ❖ Estrategias de Precio y Promociones ❖ Publicidad ❖ Merchandising ❖ Benchmarking ❖ Branding

COMPETENCIAS

Proactividad, honradez, liderazgo, capacidad de análisis, poder de negociación, presentación de resultados, manejo de personal, fluidez verbal, responsabilidad, innovación, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Impulsadores de Productos Empresas Publicitarias Clientes Corporativos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE MERCADEO 1**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE MERCADEO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Implementar estrategias de mercado que permitan el desarrollo y rentabilidad de la marca en segmentos de mercado actuales y potenciales, haciendo un uso eficiente de los recursos y herramientas de la mercadotecnia y publicidad.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de Mercadeo, ventas o publicidad

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Técnicas de Ventas ❖ Organización y dirección de eventos ❖ Redacción de informes ❖ Programas de diseño (Photoshop, Publisher) ❖ Merchandising ❖ Benchmarking	❖ Muestreo y estadística ❖ Herramientas de investigación de mercado ❖ Mezcla de Mercado ❖ Segmentación de mercados

COMPETENCIAS

Disciplina, creatividad, innovación, capacidad de análisis, proactividad, empatía, facilidad de expresión, trabajo bajo presión, responsabilidad, practicidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Clientes potenciales y Existentes. Impulsadores de Productos Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE MERCADEO 2**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE MERCADEO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Facilitar a los clientes y público en general información de carácter general y de forma institucional, así como proporcionar información sobre medicamentos y gestionar la venta de los mismos a través de la Sucursal Matriz, ofreciendo un servicio personalizado a los pacientes del HMC.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de Mercadeo, ventas, publicidad o farmacia

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Técnicas de Ventas ❖ Técnicas de Archivo ❖ Redacción de informes de seguimiento	❖ Atención al cliente ❖ Redacción de informes ❖ Ventas Directas ❖ Microsoft Office ❖ Redacción y ortografía

COMPETENCIAS

Dispuesto a trabajar bajo presión, excelente presentación, dinamismo, iniciativa, fluidez verbal, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, estabilidad emocional, empatía, disponibilidad de horarios, amabilidad, paciencia, confianza hacia el cliente, tolerancia, vocación de servicio, capacidad para solucionar problemas, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia Comercial Departamento de Ventas Departamento de Mercadeo	Clientes Público en general Entes Fiscalizadores Impulsadores de Productos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que solo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**JEFE DE ABASTECIMIENTO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE COMERCIAL	
SUBALTERNO:		SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO, COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO, ANALISTA DE DEMANDA CORPORATIVA, ANALISTA DE DEMANDA.	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1

OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar y administrar el proceso de la cadena de abastecimiento y demanda, asegurando el manejo y almacenamiento de los productos para su comercialización en las Sucursales del CEFAFA.

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años de experiencia en el área de abastecimiento, control de bodega, demanda y logística

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Planeación estratégica ❖ Técnicas de negociación ❖ Rutas de abastecimiento ❖ Políticas de devolución de productos	❖ Stock de seguridad ❖ Sistemas de Abastecimiento ❖ LACAP ❖ Técnicas y control de Inventarios ❖ Control de almacén de suministros ❖ Técnicas y estrategias de demanda y abastecimiento ❖ Microsoft Office (Excel Avanzado)

COMPETENCIAS

Dispuesto a trabajar bajo presión, dinamismo, iniciativa, honradez, previsión, liderazgo, discreción, proactividad, espíritu de servicio, buenas relaciones interpersonales, fluidez verbal, habilidad de negociación, persuasión, manejo de personal, responsabilidad, empatía, practicidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores de Laboratorios Distribuidores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE ABASTECIMIENTO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO, SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO Y ANALISTA DE DEMANDA Y ANALISTA DE DEMANDA CORPORATIVA	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes procedimientos y funciones de las áreas operativas del Departamento de Abastecimiento: recepción, codificación, distribución, almacenamiento, preparación, despacho y análisis de demanda.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en el área de bodega o abastecimiento

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Logística ❖ Productos Farmacéutico ❖ Datos básicos de operación de bodega ❖ Rutas de abastecimiento ❖ Políticas de devolución de productos	❖ Manejo de Almacén de Suministros. ❖ LACAP ❖ Control de Inventarios ❖ Logística y abastecimiento ❖ Microsoft Office ❖ Técnicas y estrategias de abastecimiento

COMPETENCIAS

Liderazgo, honradez, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones, dispuesto a trabajar bajo presión, capacidad de análisis y resolución de problemas, organización, facilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Gerencia Administrativa Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE ABASTECIMIENTO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar el manejo y control de la recepción, codificación, almacenaje y despacho de productos, así como la coordinación en el abastecimiento correspondiente a cada Sucursal a fin de optimizar los recursos para el envío oportuno.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años en el área de bodega o abastecimiento

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Logística ❖ Productos Farmacéutico ❖ Datos básicos de operación de bodega	❖ Manejo de Almacén de Suministros. ❖ LACAP ❖ Control de Inventarios ❖ Logística y abastecimiento ❖ Microsoft Office ❖ Técnicas y estrategias de abastecimiento

COMPETENCIAS

Liderazgo, honradez, manejo de personal, facilidad para la toma de decisiones, dispuesto a trabajar bajo presión, capacidad de análisis y resolución de problemas, organización, facilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia Administrativa Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ANALÍSTA DE DEMANDA CORPORATIVA**	
JEFE INMEDIATO:		JEDE DE ABASTECIMIENTO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar el abastecimiento y existencias de medicamentos y similares establecidos en convenio ISBM (Cuadros A, B y Especiales) y otros convenios corporativos establecidos.		

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Licenciatura en Química y Farmacia y/o afines

EXPERIENCIA:	De 2 años a más de experiencia en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Ley de protección al consumidor ❖ Marco jurídico que regula el funcionamiento de farmacias ❖ LACAP ❖ Políticas de vencimiento	❖ Ley de medicamentos ❖ Stock de productos ❖ Logística ❖ Medicamentos farmacológicos, psicotrópicos ❖ Microsoft Office (Excel avanzado) ❖ Manejo de Inventarios ❖ Distribución de productos

COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, alta capacidad de análisis, acostumbrado a trabajar bajo presión, responsabilidad, dinamismo, proactividad, practicidad, capacidad de negociación, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Corporativos Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**ANALISTA DE DEMANDA**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE ABASTECIMIENTO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Analizar, administrar, gestionar y revisar niveles de inventario, rotación de venta y solicitud de compra de medicamentos y similares para el abastecimiento.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Química y Farmacia e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 a más años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Marco jurídico que regula el funcionamiento de farmacias ❖ Ley de medicamentos ❖ Distribución de productos	❖ Políticas de vencimiento ❖ Microsoft Office (Excel Avanzado) ❖ Stock de productos ❖ Productos Farmacéuticos ❖ Logística ❖ Manejo de inventarios

COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, alta capacidad de análisis, acostumbrado a trabajar bajo presión, responsabilidad, dinamismo, proactividad, practicidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Entes Fiscalizadores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE ABASTECIMIENTO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ejecutar los requerimientos referentes al abastecimiento de productos farmacéuticos, plaza y conveniencia, además de mantener el control de inventario asignado.		

NIVEL ACADÉMICO	
Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables	
EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en el área de bodega

CONOCIMIENTOS	
BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Inventarios ❖ Excel ❖ Productos farmacéuticos	❖ Control de Inventarios ❖ Datos básicos de operaciones ❖ Ley de Medicamentos

COMPETENCIAS	
Dispuesto a trabajar bajo presión, honradez, espíritu de colaboración, capacidad de análisis para resolver problemas operativos, organización, capacidad para trabajar en equipo, alto grado de concentración, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, empatía, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.	
RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE COMERCIAL	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE VENTAS CORPORATIVAS	
CÓDIGO:	Rb4D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar, dirigir y supervisar, las actividades encaminadas a promover y fortalecer las relaciones con clientes corporativos y especiales, con el propósito de mantener la fidelización de los mismos a largo plazo mediante la implementación de estrategias de venta y del excelente servicio al cliente.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERIENCIA:	De 2 a más años de experiencia en el área mercadeo o ventas

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Convenios interinstitucionales ❖ Segmentación de Mercados ❖ Licitaciones ❖ Publicidad y Promociones ❖ Realización de cierre de ventas	❖ Técnicas de Ventas corporativas ❖ Ley de Protección al Consumidor ❖ Prospección de clientes ❖ Cartera de Clientes corporativos ❖ Elaboración de informes de ventas corporativas

COMPETENCIAS

Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, liderazgo, honradez, discreción, empatía, proactividad, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, amabilidad, responsabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes Potenciales Clientes Corporativos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**SUPERVISOR CORPORATIVO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE VENTAS CORPORATIVAS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb4D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Colaborar en actividades que sirvan para fomentar las relaciones con diferentes clientes especiales y corporativos, generando cierres de ventas e idealización a largo plazo por medio de estrategias de venta y mercadeo, con el fin de brindar un servicio personalizado.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Salud.

EXPERIENCIA:	1 año o más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Convenios interinstitucionales ❖ Segmentación de Mercados ❖ Contratación Pública ❖ Publicidad y Promociones ❖ Realización de cierre de ventas ❖ Estrategias de ventas y mercadeo	❖ Técnicas de Ventas ❖ Ley de Protección al Consumidor ❖ Prospección de clientes ❖ Cartera de Clientes ❖ Elaboración de informes de ventas corporativas ❖ Fidelización de clientes

COMPETENCIAS

Fluidez verbal, habilidad de negociación y persuasión, honradez, capacidad de análisis, espíritu de atención y servicio al cliente, responsabilidad, amabilidad, empatía, proactividad, disponibilidad de horarios.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera Departamento Jurídico Departamento de Planificación	Clientes potenciales Clientes corporativos Entes fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**GERENTE FINANCIERO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		JEFE DE CRÉDITOS, JEFE DE TESORERÍA, JEFE DE CONTABILIDAD, JEFE DE PRESUPUESTOS	
CÓDIGO:	Rb5	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Controlar todas las operaciones financieras, brindando información financiera oportuna en la toma de decisiones; en la consecución de las prioridades y objetivos institucionales; en mantener la efectividad y eficiencia operacional y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, preferiblemente con Maestría en el área Financiera

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA: De 2 a 5 años en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Contabilidad General ❖ LACAP y sus Reglamentos ❖ Normas internacionales ❖ Mercado de Capitales ❖ Mercado Internacional	❖ Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) ❖ Análisis y evaluación de proyectos ❖ Principios de Contabilidad Generalmente aceptados ❖ Ley AFI y su reglamento ❖ Aplicativo Informático SAFI ❖ Análisis de riesgos, negocios y costos ❖ Manual de clasificación presupuestaria ❖ Leyes tributarias y mercantiles ❖ Contabilidad Gubernamental ❖ Estados financieros

COMPETENCIAS

Espíritu crítico, alta capacidad de análisis y síntesis, alto grado de iniciativa, responsabilidad, discreción, honradez, liderazgo, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinamismo, proactividad, excelente relaciones interpersonales, habilidad para el manejo de personal, responsabilidad, liderazgo, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones	Clientes Bancos Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE PRESUPUESTO**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE FINANCIERO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE PRESUPUESTO	
CÓDIGO:	Rb5A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Desarrollar la planificación, ejecución y control del presupuesto institucional en concordancia con las prioridades y políticas presupuestarias		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 2 a más años en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Conocimientos contables y gubernamentales ❖ Leyes fiscales y tributarias ❖ LACAP y sus reglamentos	❖ Ley y Reglamento AFI ❖ Elaboración de Presupuestos ❖ Manual de clasificación ❖ Manual de Proceso para la ejecución presupuestaria ❖ Aplicativo Informático SAFI ❖ Preferiblemente Diplomado AFI

COMPETENCIAS

Iniciativa, honestidad, lealtad, liderazgo, honradez, discreción, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactividad habilidad de expresión verbal y escrita, manejo de personal, habilidad numérica y lógica, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Bancos Entes Fiscalizadores Ministerio de la Defensa

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE PRESUPUESTO**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE PRESUPUESTO	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb5A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir con los procesos de mantener el manejo y control de fondos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 1 año a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Conocimientos contables y gubernamentales ❖ Leyes fiscales ❖ Ley LACAP y sus reglamentos ❖ Manual de clasificación	❖ Manual de clasificación ❖ Ley y Reglamento AFI ❖ Aplicativo Informático SAFI

COMPETENCIAS

Iniciativa, honestidad, lealtad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactividad, habilidad de expresión verbal, escrita y numérica, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE TESORERÍA**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE FINANCIERO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE TESORERÍA	
CÓDIGO:	Rb5B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener el manejo y control de los fondos, logrando satisfacer requerimientos y necesidades de la institución		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área de tesorería

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Contabilidad Gubernamental ❖ Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) ❖ Ley AFI y su reglamento ❖ LACAP y su reglamento	❖ Leyes Fiscales y Bancarias ❖ Aplicativo informático SAFI ❖ Preferiblemente diplomado AFI

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, honestidad, lealtad, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinamismo, proactividad, excelentes relaciones interpersonales, habilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para el manejo de personal, liderazgo, discreción, honradez, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Proveedores Bancos Clientes Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE TESORERÍA**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE TESORERÍA	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb5B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Contribuir a través de la agilización de los procesos a mantener el manejo y control de fondos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 1 año a más como auxiliar en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Conocimientos contables generales	❖ Fondos Circulantes y Caja Chica ❖ Emisión de Quedan ❖ Aplicación de retenciones ❖ Sistema SAFI ❖ Leyes Fiscales y Bancarias

COMPETENCIAS

Alta disposición y responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración y de servicio al cliente, honestidad, lealtad, análisis, trabajo en equipo, consecución de metas, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Bancos Clientes Entes Fiscalizadores Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE CONTABILIDAD**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE FINANCIERO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO:	Rb5C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Registrar y validar las operaciones Contables-Financieras de la institución, así como proporcionar información útil, adecuada, oportuna e integral para la toma de decisiones acertadas.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciatura en Contaduría Pública, preferiblemente aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ LACAP y su Reglamento ❖ Sistema DET	❖ Contabilidad General y Gubernamental ❖ Leyes Fiscales ❖ Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) ❖ Ley AFI y su reglamento ❖ Aplicativo Informático SAFI ❖ Manual Técnico SAFI

COMPETENCIAS

Dinamismo, proactividad, habilidad numérica, trabajo en equipo, habilidad de expresión verbal y escrita, manejo de personal, honradez, liderazgo, discreción, responsabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones	Proveedores Entes Fiscalizadores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE CONTABILIDAD	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb5C	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar al registro oportuno de los movimientos contables y financieros de la institución, asimismo procesar y generar información a través de la verificación de las operaciones provenientes de las diferentes áreas de la entidad.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller Comercial y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, preferiblemente aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda

EXPERIENCIA:	De 1 año a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Contabilidad General ❖ Leyes Fiscales ❖ Declaraciones Tributarias	❖ Ley AFI y sus reglamentos ❖ Contabilidad Gubernamental

COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, amabilidad, espíritu de colaboración y compromiso, discreción, honestidad, lealtad, honradez, capacidad de análisis y numérica, trabajo en equipo y en el cumplimiento de metas, proactividad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Entes fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE CRÉDITOS**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE FINANCIERO	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE CRÉDITOS	
CÓDIGO:	Rb5D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar la cartera de créditos a través de controles adecuados y gestión efectiva de cobro, manteniendo un excelente servicio al cliente y generando ingresos adicionales.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área financiera

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Contabilidad General	❖ Cartera de Créditos ❖ Ley de la defensoría del consumidor ❖ Tasas de interés vigentes en el mercado. ❖ Análisis de créditos en riesgos ❖ Control de cartera de clientes

COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, liderazgo, honradez, espíritu de colaboración y atención al cliente, trabajo en equipo, consecución de objetivos y metas, dinámico, proactividad, manejo de personal, disciplina, discreción, amabilidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Cliente de Crédito CEFAFA Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE CRÉDITOS**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE CRÉDITOS	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb5D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar en la administración, colocación, recuperación y cobro de los créditos; así como brindar un servicio de calidad al cliente.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Conocimiento Contables Generales ❖ Redacción de documentos	❖ Administración de Cartera de Créditos ❖ Ley de la defensoría del consumidor ❖ Expedientes y documentación propia de área ❖ Técnicas de cobros ❖ Recuperación de montos en mora

COMPETENCIAS

Liderazgo, empatía, orden, responsabilidad, facilidad de expresión, amabilidad, proactividad, honradez, discreción, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera	Clientes de créditos CEFAFA Entes Fiscalizadores Público en General

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:		**GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE GENERAL	
SUBALTERNO:		JEFE DE COMPRAS COMERCIALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
CÓDIGO:	Rb6	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los procesos de compras para el abastecimiento de las salas para venta al público, de acuerdo a las Políticas de Compras establecidas y las adquisiciones de las Obras, Bienes y Servicios para las necesidades propias del CEFAFA y para el suministro y donación al COSAM, bajo los lineamientos de la LACAP y su Reglamento.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables, preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas y/o afines

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.

EXPERIENCIA:	De 2 a 5 años en el área de Compras o puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Leyes específicas Nacionales e Internacionales ❖ Normas Técnicas de Control Interno	❖ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Ley de Medicamentos ❖ Elaboración del Plan de Compras ❖ Políticas de Vencimiento ❖ Ley de Protección al consumidor ❖ Técnicas de Negociación

COMPETENCIAS

Honradez, discreción, amabilidad, liderazgo, honestidad, manejo de personal, responsabilidad, orden, proactividad, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, visión para el cumplimiento de objetivos, habilidad de negociación, persuasión, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Consejo Directivo Gerencia General Asesoría Financiera Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Proveedores Distribuidores Comando de Sanidad Militar UNAC Ministerio de la Defensa Nacional Dirección Nacional de Medicamentos Instituciones de Gobierno en el ramo de salud Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE COMPRAS COMERCIALES**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
SUBALTERNO:		AUXILIAR DE COMPRAS COMERCIALES	
CÓDIGO:	Rb6A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar, liderar y dar seguimiento a los procesos de compras comerciales mediante una buena negociación con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de la cadena de Farmacias CEFAFA.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 2 años a más en el área de Compras Comerciales

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ LACAP ❖ Microsoft Office ❖ Ley del Consumidor ❖ Ética Gubernamental	❖ Manejo Inventarios ❖ Análisis de precios ❖ Políticas de Vencimiento ❖ Elaboración de Presupuestos ❖ Ley de medicamentos ❖ Procesos de compras ❖ Técnicas de Negociación

COMPETENCIAS

Facilidad de expresión oral, persuasión, fluidez verbal, discreción, honradez, honestidad, proactividad, liderazgo, responsabilidad, empatía, habilidad para trabajar bajo presión, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Proveedores Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE COMPRAS COMERCIALES**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE COMPRAS COMERCIALES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb6A	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Efectuar con efectividad y eficacia los procesos de compras para el abastecimiento de las salas de venta de Farmacias CEFAFA a nivel nacional.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales; Química y Farmacia e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Procesos de compras ❖ Microsoft Office	❖ Negociación de precios y condiciones de compras ❖ Productos Farmacéuticos ❖ Técnicas de Negociación ❖ Políticas de devolución ❖ Análisis de precios

COMPETENCIAS

Fluidez verbal, persuasión, facilidad de negociación, proactividad, dinamismo, responsabilidad, amabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, empatía, discreción, honradez, amabilidad, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Distribuidores Entes Fiscalizadores Proveedores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
SUBALTERNO:		TÉCNICO DACI, AUXILIAR DACI	
CÓDIGO:	Rb6B	**PÁGINA: B**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de Obras, Bienes y Servicios, a través de los Fondos 4% y CEFAFA, para el Suministro y Donaciones al COSAM y para las necesidades propias del CEFAFA a través de Fondos Propios.		

NIVEL ACADÉMICO

Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Jurídicas

EXPERIENCIA:	De 2 a más años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	**AVANZADOS**
❖ Redacción de documentos técnicos ❖ Microsoft Office ❖ Recepción de Ofertas técnicas	❖ Ley de Adquisiciones y contrataciones y su Reglamento ❖ Normas Legales de carácter Administrativo y Judicial ❖ Diseño de Términos de referencia y Bases de Licitación ❖ Elaboración del Plan de Compras ❖ Sistema COMPRASAL ❖ Compras Públicas

COMPETENCIAS

Manejo de personal, responsabilidad, orden, liderazgo, honradez, discreción, disciplina, amabilidad, empatía, capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión verbal y escrita, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	**RELACIÓN EXTERNA**
Consejo Directivo Gerencia General Asesor Financiero Auditoría Interna Gerencia Administrativa Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Alcaldías Comando de Sanidad Militar Empresas Autónomas Entes Fiscalizadores Ministerio de la Defensa Nacional Ministerios Proveedores UNAC

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que solo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb6B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar la gestión para las Adquisiciones y Contrataciones que realiza la UACI del CEFAFA en apoyo al COSAM a través de la modalidad de Contratación Directa.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario de último año y/o Egresado de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Química y Farmacia, Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Redacción de documentos técnicos ❖ Microsoft Office ❖ Control de calidad de documentos técnicos	❖ Aplicación de la LACAP y su Reglamento ❖ Análisis e interpretación de Normas Legales de carácter Administrativo ❖ Ley de Medicamentos ❖ Ley de Protección al Consumidor ❖ Sistema COMPRASAL

COMPETENCIAS

Amabilidad, espíritu de atención al cliente, responsabilidad, proactividad, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, persuasión, orden, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Gerencia Comercial Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Asesor Financiero	Comando de Sanidad Militar Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores Instituciones en el ramo de salud Ministerio de la defensa Nacional Proveedores UNAC

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**	
JEFE INMEDIATO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb6B	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar la gestión para las Adquisiciones y Contrataciones que ejecuta la UACI para el CEFAFA, el COSAM y para el COSAM a través de Licitaciones Públicas.		

NIVEL ACADÉMICO

Bachiller y/o estudiante Universitario de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA:	De a 2 años en el área de puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Redacción de documentos técnicos ❖ Manejo de Microsoft Office ❖ Elaboración de informes y reportes ❖ Redacción y ortografía	❖ Aplicación de la LACAP y su Reglamento ❖ Análisis e interpretación de Normas Legales de carácter administrativo ❖ Análisis de Cotizaciones ❖ Sistema COMPRASAL ❖ Ley de Medicamentos

COMPETENCIAS

Responsabilidad, orden, persuasión, análisis, empatía, excelentes relaciones interpersonales, amabilidad, discreción, honradez, disponibilidad de horarios, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Asesor Financiero Gerencia Administrativa Gerencia Adquisiciones y contrataciones Gerencia Comercial Gerencia Financiera	Comando de Sanidad Militar Dirección Nacional de Medicamentos Entes Fiscalizadores Instituciones en el ramo de salud Ministerio de la Defensa Nacional Proveedores UNAC

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
PUESTO:		**TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA**	
JEFE INMEDIATO:		GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
SUBALTERNO:		N/A	
CÓDIGO:	Rb6D	**PÁGINA:**	1 de 1
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ser el enlace entre el CEFAFA y los administradores de contrato, así como coordinar con los proveedores que los cumplimientos y seguimientos de entregas se realicen en los tiempos y condiciones plasmados en los contratos y órdenes de compra celebrados entre el CEFAFA y el Proveedor, así como documentar y dar seguimiento a todos aquellos casos de incumplimiento.		

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario a nivel de tercer año de Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Jurídicas e Ingenierías aplicables

EXPERIENCIA:	De 1 año a más en puestos similares

CONOCIMIENTOS

BÁSICOS	AVANZADOS
❖ Microsoft Office ❖ Manejo de expedientes	❖ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública ❖ Conocimiento del RELACAP ❖ Conocimientos generales sobre las obligaciones generadas por las gestiones comerciales de la Institución ❖ Normativa y Leyes afines a la actividad del CEFAFA

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y razonamiento lógico organizacional, síntesis, practicidad, empatía, disponibilidad de horarios, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión, confidencialidad, facilidad para trabajar en equipo, proactividad, abnegación al trabajo.

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
Gerencia General Gerencia Comercial Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Gerencia Financiera Asesor Financiero	Proveedores Entes Fiscalizadores

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

10. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Perfiles entrará en vigencia a partir de la firma de aprobación por parte de los Señores miembros del Consejo Directivo del CEFAFA y se modificará las veces que sean necesarias con la autorización del mismo.

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NAVÍO DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

San Salvador, 24 de Marzo de 2017

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Bitácora de la Actualización y modificativas: El presente Manual de Perfiles ha sido actualizado basado en los cambios realizados en la estructura organizativa del CEFAFA en fecha 29 de Diciembre de 2016, Acta N°93-2016, Acuerdo N° 7 por autorización del Honorable Consejo Directivo, en la cual se produjo las modificaciones detalladas a continuación: En cumplimiento al DL N° 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24/08/2016, en vigencia a partir del 02 de Septiembre de 2016, donde se incorpora el traslado de la administración del Programa de Rehabilitación del personal de la Fuerza Armada al CEFAFA, por lo que se vuelve necesario incluir dentro del CEFAFA el programa de rehabilitación profesional "CERPROFA" el cual se encuentra ya constituido con recursos humanos y estructura propia y a efecto de dar seguimiento al mismo, se adecua a la Estructura Organizativa del CEFAFA bajo sus lineamientos internos, convirtiéndose en una dependencia más bajo su administración. Cambio de nombre de puesto solicitado por la Jefe de Archivo Institucional en cumplimiento a los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivo" de acuerdo a las competencias que la Ley y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial N° 147, Tomo 408 del 17 de agosto 2015 y en el sitito web del IAIP, emitiendo así la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y nombre de puesto Oficial de Gestión Documental y Archivo, en razón de ello se realiza el cambio dentro de la estructura organizativa del CEFAFA. Las observaciones realizadas por los Señores Miembros del Honorable Consejo Directivo del CEFAFA en sesión de fecha viernes 23 de Septiembre de 2016: Trasladar las Dependencias de Gerencia General a Gerencia Administrativa de la manera siguiente: Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Gestión Documental y Archivo y el Departamento de Informática Adición a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones: La Unidad de Control y Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra. Cambio de nombre de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	**ELABORADO:** Licda. Mayra Castellanos Hernández Jefe de Planificación **REVISADO:** • Jefe de Recursos Humanos • Gerente Administrativo • Gerente General • Gerentes de Área • Asesor Financiero • Jefe Jurídico Fecha de elaboración: 20 de Febrero de 2017 Última modificación: 24 de Marzo de 2017

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Institucional (UACI) a Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) Solicitud de cambio de perfil por el Departamento de Informática, según memorándum de fecha 15ABR016, con la finalidad de contar con un perfil más objetivo, que facilite la contratación del personal idóneo para cubrir la plaza de Técnico en Informática (Programador) Adición de Perfiles en la Gerencia de Comercial, Departamento de Ventas: Auxiliar de Mercadeo(2), Auxiliar de Ventas (2) Solicitud de traslado del Técnico de Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra a la Gerencia de Adquisiciones y contrataciones, según memorándum de fecha 22JUN016, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP, considerando que es esa área la responsable de verificar, supervisar e informar los pasos el proceso desde la adjudicación, emisión de contratos u órdenes de compra, informes de administradores de contrato, informes de incumplimiento, etc., adicionado como un nuevo Departamento dentro de la modificativa de la estructura organizativa. Se omiten los perfiles de Jefe y Dependiente de Despensa Familiar(Según tabla salarial aprobada para el año 2017) Se omite Auxiliar de Ventas Corporativas (Según tabla salarial aprobada para el año 2017) Verificación de cambios y adiciones por los Señores Asesores del CEFAFA y corrección de observaciones por el Departamento de Planificación. Adición de los perfiles del CERPROFA, según cambio en la estructura del CEFAFA bajo la dependencia de la Gerencia General. Observaciones realizadas por los Señores Miembros del Honorable Consejo Directivo del CEFAFA en sesión de fecha 24 de Febrero de 2017, según detalle: Sustentar los perfiles del CERPROFA según las necesidades para el cumplimiento correcto de las funciones de cada puesto (realizar visita) Modificar modalidad del nivel académico de tal manera de que sea acorde a la necesidad de cada perfil de puesto (se realiza cambio de formato) y el tiempo de experiencia según la plaza a cubrir. Se adiciona como anexo catálogo de consulta para el nivel académico autorizado por el MINED en hoja de Excel (virtual) y Adición de cumplimiento al Art. 11 de la Ley de creación del CEFAFA.	

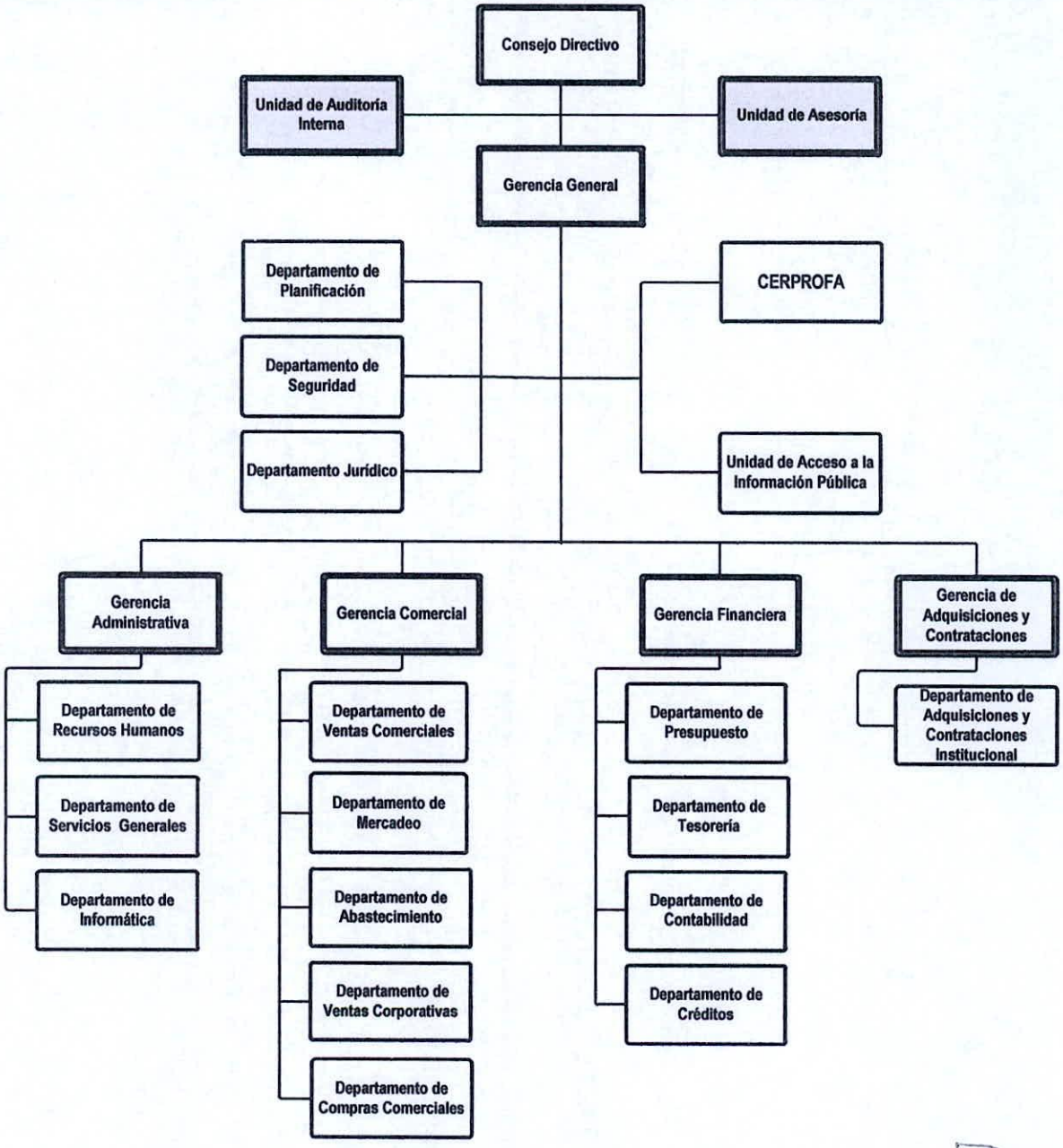
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA® "Tu farmacia amiga"	
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA	
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
Bitácora de la Actualización y modificativa de la Estructura Organizativa: Acta de Consejo Directivo N° 52-2017 de fecha 10 de julio de 2017, Acuerdo N° 7	**ELABORADO:** CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA JEFE DE PLANIFICACION Y ASESORIA TÉCNICA Licda. Mayra Castellanos Hernández Jefe de Planificación

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Farmacias CEFAFA
"Tu farmacia amiga"

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CEFAFA 2017



ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

Siguen firmas...

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO. DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA. DEM
SEGUNDO VOCAL

San Salvador, Julio de 2017

Sigue anexo…

ANEXO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2017

Autorizada según consta en Acta de Consejo Directivo N° 52-2017 de fecha 10JUL017

Bitácora de modificativa

- Se ha identificado que uno de los principales factores que afectan el crecimiento de la venta al público y corporativo es el desabastecimiento en las diferentes salas de venta.
- Con la finalidad de optimizar y hacer más fluido el proceso de adquisición de medicamentos y productos de conveniencia para venta al público y corporativo, se recomendó al Honorable Consejo Directivo trasladar el Departamento de Compras Comerciales bajo la organización de la Gerencia Comercial.
- En fecha 03JUL017 el Honorable Consejo Directivo autorizó la propuesta de inicio de traslado del Departamento de Compras Comerciales bajo la organización de la Gerencia Comercial.
- Es factible realizar el traslado de Departamento de Compras Comerciales a la Gerencia Comercial, en vista de que se ha verificado en las normas de Control Interno. Determinando que no existen inconvenientes legales ante entes fiscalizadores, según consta en acta N° 47-2017 de fecha 23JUN017.
- Que para hacer efectivo dicho traslado es necesaria la actualización de la organización del CEFAFA, las políticas de compras comerciales y procedimiento respectivo.
- En fecha 10JUL017 se autorizó el cambio de estructura, donde se traslada el Departamento de Compras Comerciales a la Gerencia Comercial, según consta en Acta N° 52-2017.

Farmacias CEFAFA
Tu farmacia amiga

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

ACTA No. 52-2017 ORDINARIA

Reunidos en la sala de sesiones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las quince horas del día diez de julio de dos mil diecisiete, los señores miembros del Consejo Directivo: Cnel. Art. DEM José Roberto Saleh Orellana, Vice-presidente; Cap. Nvio. DEM René Francis Merino Monroy, Secretario; Myr. y Dr. Luis Roberto Linares Ramírez, Primer Vocal y Cnel. PA DEM Enrique Alberto García Renderos, Segundo Vocal.

COMPROBADO EL QUORUM SE INICIA LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10JUL017.

I. LECTURA DE AGENDA DE TRABAJO REUNIÓN ORDINARIA

El Sr. Gerente General presentó agenda de trabajo preliminar.

Acuerdo N° 1

El Consejo Directivo da lectura a la agenda y acuerda aprobar la agenda de trabajo.

II. LECTURA DE ACTA N° 51-2017.

Se dio lectura al Acta N° 51-2017 se resuelve:

Acuerdo N° 2

El Consejo Directivo aprueba el Acta N° 51-2017.

III. DETALLE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS Y VENTAS REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01ENE017 AL 05JUL017.

Se dio lectura al detalle de movimientos bancarios y ventas realizadas del 01 de enero al 05 de julio del 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

1.- BANCO DE AMERICA CENTRAL CTA No. 200007789 Acumulado de Pagos realizado del 01 de enero al 05 de julio de 2017	$	DOLARES 3,575,344.67
a.-Pagos del 01 al 31 de enero del 2017	$	304,882.27
b.-Pagos del 01 al 28 de febrero del 2017	$	381,742.43
c.-Pagos del 01 al 31 de marzo del 2017	$	751,355.52
d.-Pagos del 01 al 30 de abril del 2017	$	510,069.53
e.-Pagos del 01 al 31 de mayo del 2017	$	530,733.96
f.-Pagos del 01 al 28 de junio del 2017	$	972,206.51
g.-Pagos del 29 al 30 de junio del 2017	$	4,485.23
h.-Pagos del 01 al 05 de julio del 2017	$	119,869.22
2.- DAVIVIENDA CTA No. 005-51-00095-60 Acumulado de Pagos realizado del 01 de enero al 05 de julio de 2017	$	185,056.15
a.-Pagos del 01 al 31 de enero del 2017	$	-
b.-Pagos del 01 al 28 de febrero del 2017	$	-
c.-Pagos del 01 al 31 de marzo del 2017	$	-
d.-Pagos del 01 al 30 de abril del 2017	$	185,056.15
e.-Pagos del 01 al 31 de mayo del 2017	$	-
f.-Pagos del 01 al 30 de junio del 2017	$	-
g.-Pagos del 01 al 05 de julio del 2017	$	-
3.- BANCO AGRÍCOLA CTA No. 590-0055744-8 Acumulado de Pagos realizado del 01 de enero al 05 de julio de 2017	$	3,017,987.46
a.-Pagos del 01 al 31 de enero del 2017	$	115,628.74
b.-Pagos del 01 al 28 de febrero del 2017	$	339,929.23
c.-Pagos del 01 al 31 de marzo del 2017	$	964,776.86
d.-Pagos del 01 al 30 de abril del 2017	$	110,194.80
e.-Pagos del 01 al 31 de mayo del 2017	$	776,165.36
f.-Pagos del 01 al 28 de junio del 2017	$	695,007.00

NOTA CONFIDENCIAL, La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

5. Girar instrucciones al Jefe del Departamento Jurídico, la elaboración de los contratos de los materiales médico quirúrgico adjudicados, previa revisión de la documentación proporcionada.

6. Autorizado que la DACI elabore resolución razonada para el caso de los ofertantes únicos.

7. Autorizado que la DACI notifique a las empresas sobre las resoluciones de Consejo Directivo.

8. Ordena al Sr. Gerente General, coordinar con el COSAM, el inicio de un nuevo proceso para la adquisición de los veintiocho (28) ítems de Material Médico Quirúrgico, desiertos y no adjudicados de la presente Contratación Directa.

VII. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS DE COMPRAS COMERCIALES Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El Sr. Gerente Comercial, presento al Consejo Directivo, la propuesta de actualización de organización, políticas de compras comerciales y procedimiento de compras, el cual estaba conformado de acuerdo al detalle siguiente:

A. Considerandos

1. Se ha identificado que uno de los principales factores que afectan el crecimiento de la venta al público y corporativo es el desabastecimiento en las diferentes salas de venta.

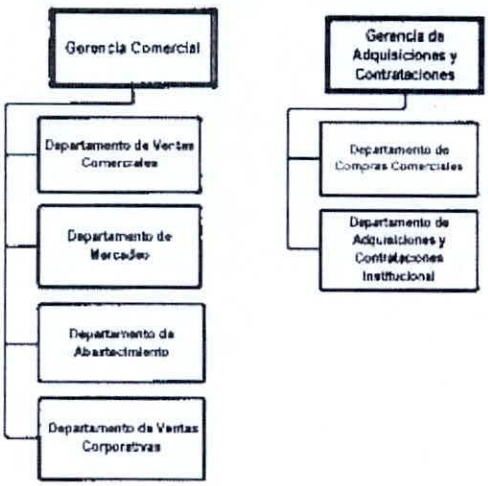
2. Con la finalidad de optimizar y hacer más fluido el proceso de adquisición de medicamentos y productos de conveniencia para venta al público y corporativo, se recomendó al Honorable Consejo Directivo trasladar el Departamento de Compras Comerciales bajo la organización de la Gerencia Comercial.

3. En fecha 03JUL017 el Honorable Consejo Directivo autorizó la propuesta de inicio de traslado del Departamento de Compras Comerciales bajo la organización de la Gerencia Comercial.

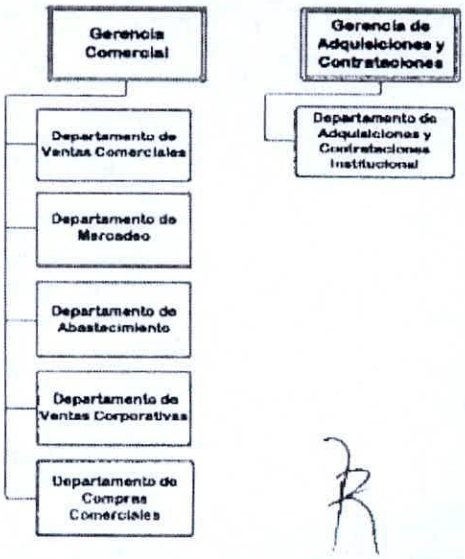
4. Es factible realizar el traslado de Departamento de Compras Comerciales a la Gerencia Comercial, en vista de que se ha verificado en las normas de Control Interno. Determinando que no existen inconvenientes legales ante entes fiscalizadores, según consta en acta N° 47-2017 de fecha 23JUN017.

5. Que para hacer efectivo dicho traslado es necesaria la actualización de la organización del CEFAFA, las políticas de compras comerciales y procedimiento respectivo.

B. Estructura Organizativa actual de CEFAFA



Estructura modificada de CEFAFA



NOTA CONFIDENCIAL La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

C. Nómina de personal a trasladar del Departamento de Compras Comerciales

N°	DEPARTAMENTO DE COMPRAS COMERCIALES			
	NOMBRE	DEPARTAMENTO	CARGO	SALARIO
1	CARLOS ROBERTO CARDOZA SALGUERO	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	JEFE DE COMPRAS	$ 970,00
2	EDGAR DEL CARMEN ROMERO LANDAVERDE	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	AUXILIAR DE COMPRAS	$ 445,00
3	JESSICA ELIZABETH MORENO	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	AUXILIAR DE COMPRAS	$ 445,00
4	MARITZA CAROLINA MARROQUIN	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	AUXILIAR DE COMPRAS	$ 445,00
5	SAIDA PATRICIA FLORES LOPEZ	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	AUXILIAR DE COMPRAS	$ 445,00
6	VANESSA ABIGAIL BRIZUELA BARAHONA	DPTO. DE COMPRAS COMERCIALES	AUXILIAR DE COMPRAS	$ 445,00

D. Actualización de las políticas del Departamento de Compras Comerciales

E. Actualización de Procedimiento de Compras Comerciales

F. Recomendaciones

Se somete a consideración del Honorable Consejo Directivo:

a. Autorizar la actualización de la estructura organizativa del CEFAFA.

b. Autorizar la actualización de la Política de Compras Comerciales.

c. Autorizar la Actualización del Procedimiento de Compras Comerciales.

d. Que la Gerencia Comercial presente un informe de resultados, tres meses posteriores a la autorización de la Reorganización de Estructura Organizativa del CEFAFA, las Políticas de Compras Comerciales y los Procedimiento de Compras Comerciales.

Acuerdo N° 7

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda: Ordenar al Sr. Gerente General comunique al Sr. Gerente Comercial, Sra. Gerente Administrativa, Jefe de Planificación, las disposiciones siguientes:

1. Autorizada la actualización de la Estructura Organizativa del CEFAFA.
2. Autorizada la actualización de la Política de Compras Comerciales.
3. Autorizada la Actualización del Procedimiento de Compras Comerciales.
4. Ordena al Sr. Gerente Comercial, que presente un informe de resultados, tres (3) meses posteriores a la autorización de la estructura organizativa del CEFAFA, las Políticas de Compras Comerciales y Procedimiento de Compras Comerciales.

VIII. PUNTOS VARIOS

1. Respetuosamente informo a ustedes, que en fecha 29JUN017 se recibió memorándum N°183/2017 procedente de la Gerencia Administrativa, en el cual se solicita autorización para la actualización del Comité de Eficiencia Energética, y debido al requerimiento de crear una estructura de apoyo a la Unidad Especial de Medio Ambiente siendo este el Comité de Gestión Ambiental y por la relación existente entre ambos comités y a sugerencia del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), se propone unificar los Comités, llamándose Comité de Gestión

NOTA CONFIDENCIAL. La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO EN CEFAFA
Licda. Mayra Castellanos	Jefe del Depto. Planificación
Licda. Ambar Mancía	Jefe del Depto. Mercadeo
Licda. Karla Lemus	Jefe DACI
Lic. Mario Crespo	Jefe del Depto. Contabilidad
Licda. Abigail Quijada	Oficial de Información

Cabe mencionar que la creación de dicha Comisión, así como el cumplimiento de sus tareas, es uno de los criterios a evaluar para el evento de Rendición de Cuentas de nuestra Institución.

Por lo anterior expuesto, esta Gerencia recomienda autorizar el nombramiento de dicha Comisión, para cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción.

Acuerdo N° 9

El Consejo Directivo se dio por enterado y acuerda: Ordenar al Sr. Gerente General comunique a la Srita. Oficial de Información, que se autoriza el nombramiento de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas, el cual es un requerimiento solicitado en el Instructivo de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción, conformada de la siguiente manera:

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO EN CEFAFA
Licda. Mayra Castellanos	Jefe del Depto. Planificación
Licda. Ambar Mancía	Jefe del Depto. Mercadeo
Licda. Karla Lemus	Jefe DACI
Lic. Mario Crespo	Jefe del Depto. Contabilidad
Licda. Abigail Quijada	Oficial de Información

No habiendo más que hacer constar en la presente Acta, se da por concluida esta reunión a las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos del día diez de julio del dos mil diecisiete y como constancia firmamos conformes.

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO. DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMIREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCIA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje o documento, favor reenviarlo o entreguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.