



DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Gerente General
ÁREA EMPRESA: Dirección Estratégica
DEPEND. FUNCIONAL: Directorio

OBJETIVO DEL AREA:
 Elaboración e implementación de los planes de negocio de la empresa a nivel estratégico.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del área de las ciencias de la administración.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Gestionar las distintas áreas de la empresa en niveles de estrategia, operación y administración.	1. Dirigir e implementar la estrategia de negocio de la empresa	1.1. Identificar tendencias de mercado y oportunidades de negocio 1.2. Diseñar y ejecutar la estrategia comercial y de marketing de la empresa. 1.3. Organizar y supervisar los procesos operacionales y administrativos de la empresa. 1.4. Establece los valores de los productos y/o servicios que ofrece la empresa, considerando diversas variables como precios del mercado, costos, utilidades, inversiones, entre otras.	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de empresa • Planificación estratégica • Liderazgo gerencial • Sistema de gestión de la calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2008 • Producción de vehículos especiales • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Iniciativa / autonomía • Liderazgo • Habilidad Analítica • Habilidad sintética • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Influir sobre los demás • Cuestionar para resolver problemas • Verificar hechos • Bastarse a sí mismo • Formular juicios
	2. Administrar los procesos de negocio de la empresa	2.1. Administrar finanzas y sistema de costeo. 2.2. Administrar procesos contables y tributarios. 2.3.-Administrar recursos humanos.	
	3. Gestionar eficazmente los procesos operativos de la empresa	3.1. Gestionar y ejecutar las actividades comerciales de la empresa. 3.2. Ejecutar operaciones de soporte del negocio. 3.3. Establece un método de medición de indicadores de crecimiento de la empresa.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Director Técnico

ÁREA EMPRESA: Dirección Técnica

DEPEND. FUNCIONAL: Gerente General

OBJETIVO DEL AREA:

Cumplir con la normativa vigentes para establecimiento farmacéutico y manejo de equipos médicos; así como administrar el SGC bajo la norma ISO 9001 e implementar y mantener la certificación como empresa segura libre de violencia contra la

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional Químico Farmacéutico
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Especialización en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y OHAS 18001
- Auditor Líder IRCA para ISO 9001

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Representar y asegurar el cumplimiento legal y normativo de con el MINSA, DIGEMID, MIMP, DIGESA y otros organismos del Estado; así como el mantenimiento de las certificaciones ISO 9001, BPA, Empresa Libre de Violencia de Género y Discriminación, y otras certificaciones y acreditaciones.	1. Realizar los Proceso y Actividades Técnicas correspondientes para la recepción, almacenamiento y distribución de los productos custodiados en el almacén, siguiendo los lineamientos de la DIGEMID, elaborando los POEs (Procedimientos Operativos Estándares).	1.1 Realizar las coordinaciones respectivas con la DIGEMID respecto a los asuntos regulatorios de los productos que comercializa la empresa. 1.2 Realiza el control inspectivo de los productos que ingresan al almacén. 1.3 Realiza los requerimientos de documentaciones (fichas técnicas, protocolo, etc.) necesarias a los Clientes de los productos que se comercializa. 1.4 Reporta todo cambio de lo declarado a la DIGEMID y Gerente General, en relación a los almacenes y productos. 1.5 Revisa los certificados de análisis y su actualización de acuerdo a su registro sanitario y a las reglamentaciones existentes.	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Logística y Buenas prácticas de almacenamiento en la industria farmacéutica. • Auditoria de sistemas integrados de gestión de la calidad. • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. • Leyes y normas de igualdad de género HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Iniciativa / autonomía • Liderazgo • Habilidad Analítica • Habilidad sintética • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Influir sobre los demás • Cuestionar para resolver problemas • Verificar hechos • Bastarse a sí mismo • Formular juicios
	2. Responsable de asuntos regulatorios de la DIGEMID, MINSA, MIMP, otros relacionados con los productos que comercializa BERTONATI así como las certificaciones ISO 9001, BPA, Empresa Libre de Violencia de Género y Discriminación, y otras certificaciones y acreditaciones.	2.1 Atender en lo que corresponda las quejas, reclamos, devoluciones de productos a usuarios que se presenten e informar a la DIGEMID de los sucesos. 2.2 Participa activamente en la inducción del personal nuevo y capacitación del personal en forma directa e indirecta o través de terceros. 2.3 Hacer que se cumplan las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 2.4 Mantener actualizado los Procedimientos, Manuales, formatos y programas. 2.4 Es su responsabilidad, el salvaguardar y mantener en perfecto estado la documentación referente a los productos en registro y por registrar, en trámite o registrados bajo el principio de confidencialidad, orden y ética.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Jefe Administración

ÁREA EMPRESA: Administración

DEPEND. FUNCIONAL: Gerente General

OBJETIVO DEL AREA:

Administrar y gestionar los recursos financieros y humanos necesarios para la operación diaria de la organización mediante el análisis y control presupuestario.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del área de las ciencias de la administración o contabilidad.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Administrar y gestionar los recursos financieros y humanos necesarios para la operación diaria de la organización mediante el análisis y control presupuestario.	1.- Administrar y gestionar los recursos financieros de la empresa	1.1. Elaborar estados financieros de la empresas 1.2. Elaborar el flujo de caja de la empresa 1.3. Gestionar las cartas de fianzas 1.4. Elaborar los supuestos de pago de la empresa 1.5. Elaborar el balance y la contabilidad de la empresa. 1.6. Procesar la información contable de la empresa. 1.7. Emisión de facturas	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión contable de una empresa • Sistema de gestión de la calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2008 • Legislación laboral, tributario. • Manejo en Herramientas de Office • paquetes contables • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Iniciativa / autonomía • Liderazgo • Habilidad Analítica • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Influir sobre los demás • Resolver problemas • Verificar hechos • Formular juicios
	2.- Administrar y gestionar los recursos humanos de la empresa	2.1. Asesorar a la gerencia en temas de legislación laboral. 2.2. Elaborar las planillas de sueldos del personal de la empresa. 2.3. Generar la información para el pago del personal mensualmente. 2.4. Crear carpetas individuales del personal. 2.5. Elaborar el plan de formación anual y gestionar su realización. 2.6. Elaborar los contratos laborales del personal.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Jefe Comercial

ÁREA EMPRESA: Comercial

DEPEND. FUNCIONAL: Gerente General

OBJETIVO DEL AREA:

Comercializar los productos y servicios de la organización conforme a las necesidades del cliente y la capacidad de la empresa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional egresado o estudiante del área de las ciencias de la administración.
- Experiencia mínima de 1 años en funciones similares.

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Gestionar la comercialización de los productos y servicios de la empresa conforme a las necesidades de los clientes y la capacidad de la empresa.	1. Identificar tendencias de mercado y oportunidades de negocio.	1.1. Identifica las necesidades de los clientes a los que apuntan los servicios y/o productos que la empresa ofrece a través de diversos mecanismos. 1.2. Segmenta y caracteriza al público al que se dirige el negocio, según los productos y/o servicios que la empresa ofrece. 1.3. Evalúa y determina las capacidades de la empresa para satisfacer las demandas de sus clientes, según los productos y/o servicios que ofrece. 1.4. Selecciona los productos y/o servicios que la empresa ofrece, considerando diversas variables como costo, calidad, disponibilidad, oportunidad y otros.	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión comercial y Marketing • Ley de contrataciones del estado • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Iniciativa / autonomía • Liderazgo • Habilidad Analítica • Habilidad sintética • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Influir sobre los demás • Cuestionar para resolver problemas • Verificar hechos • Bastarse a sí mismo • Formular juicios
	2. Ejecutar la estrategia comercial y de marketing de la empresa.	2.1. Diagnostica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, según los productos y/o servicios que la empresa ofrece, aplicando la técnica FODA u otra. 2.2. Selecciona productos y servicios que entreguen ventajas competitivas y diferenciadas, según análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenaza de la empresa. 2.3. Define los objetivos estratégicos del área comercial, las líneas de acción y las principales actividades, según los productos y/o servicios que ofrece la empresa. 2.4. Definir metas de venta y crecimiento con proyección en el tiempo de la Organizar y supervisar los procesos operacionales y administrativos del área.	

Fecha:

02/01/2018

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Jefe Logística

ÁREA EMPRESA: Logística

DEPEND. FUNCIONAL: Gerente General

OBJETIVO DEL AREA:

Asegurar en cantidad, calidad y oportunidad la información y gestión para la existencia de insumos y servicios necesarios en la fabricación de ambulancias y de vehículos especiales y su equipamiento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del área de las ciencias de la administración, negocios internacionales o ingeniería industrial.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas al puesto.

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la empresa, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.	1.- Gestionar la función de compras, para toda la operaciones de la empresa	1.1. Recepcionar las órdenes de compras de las áreas operacionales de la empresa. 1.2. Gestionar proveedores 1.3. Realizar las compras a proveedores 1.4. Generar los registros contables de las compras	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo en Herramientas de Office • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa / autonomía • Liderazgo • Habilidad Analítica • Habilidad sintética • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Influir sobre los demás • Cuestionar para resolver problemas • Verificar hechos • Bastarse a sí mismo • Formular juicios
	2. Gestionar el almacenamiento de los insumos, materias primas materiales y maquinarias, tanto para producción como para las operaciones diarias de la empresa.	2.1. Planificar y disponer del almacén de la empresa 2.2. Controlar los stocks o inventarios.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Analista contable

ÁREA EMPRESA: Administración

DEPEND. FUNCIONAL: Jefe Administración

OBJETIVO DEL AREA:

Administrar y gestionar los recursos financieros y humanos necesarios para la operación diaria de la organización mediante el análisis y control presupuestario.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del área de ciencias contables bachiller o titulado.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Asistir en la contabilidad de la empresa y manejo del software contable	1. Recopilar la información contable de la empresa.	1.1. Recopilar las boletas y facturas de las operaciones diaria de la empresa 1.2. Procesar la información recopilada para su justificación y cuadratura contable. 1.3 procesar información semanal de flujo de caja 1.4 procesar la información semanal de pago a proveedores. 1.5 emitir cheque y realizar transferencias 1.6 apoyo en el análisis de cuenta 1.7 asistir en las labores de sus superiores directos	CONOCIMIENTOS EN: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del software contable • Manejo en Herramientas de Office • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. HABILIDADES EN: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Habilidad Analítica • Habilidad sintética • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo ACTITUD EN: <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Cuestionar para resolver problemas • Verificar hechos • Formular juicios
	2. Registrar la información contable en el software de la empresa.	2.1. Ingresar la información contable procesada al Software contable de la empresa.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:





DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO: Secretaria Recepcionista

ÁREA EMPRESA: Gerencia General

DEPEND. FUNCIONAL: Gerente General

OBJETIVO DEL AREA:

Realizar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos de la empresa y apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de la propuesta al cliente.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional o técnico egresado o estudiante del área de ciencias de la administración, contabilidad o afines
- Experiencia mínima de un año en cargos administrativos o similares

Propósito Principal (Objetivo del Cargo)	Función Clave	Funciones Básica	Competencias Básicas
Ejecutar actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos de la empresa, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.	1. Coordinar la Información de las distintas áreas de trabajo y archivar la información de la gerencia general	1.1. Recepción y despacho de la información externa. 1.2. Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda. 1.3. Manejar agenda de trabajo de los miembros de la organización, en especial del Gerente General. 1.4. Revisar y derivar la información del correo corporativo de la empresa.	<p>CONOCIMIENTOS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo en Herramientas de Office • Ley de contrataciones del estado • Igualdad de género, espacios libres de violencia de género. <p>HABILIDADES EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Habilidad en redacción • Comunicación • Orientación al cliente • Creativo y resolutivo • Manejo de información confidencial y prudencia. <p>ACTITUD EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y entender • Actuar conforme un plan • Verificar hechos
	2. Apoyar la labor que dice relación con la impresión, orden y presentación de la propuesta al cliente.	2.1. Entregar los Documentos de Pagos a Proveedores. 2.2. Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros. 2.3. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos. 2.4. Apoyar en Presentación de Propuestas.	
	3. Recepcionar y distribuir la documentación entre las distintas áreas de trabajo y atención de clientes	3.1 Atención de teléfonos filtrando, distribuyendo y registrando de manera oportuna las llamadas de los clientes internos y externos de la empresa 3.2. Llevar el control documental del área 3.3. Atender y derivar a los clientes que visitan las dependencias de la empresa.	

Fecha: 01/07/2019

Firma trabajador:



Abel Edú Sotomayor Torres

Auditor Líder ISO 90001, Gestión de la Calidad y Asuntos Regulatorios

sotomayor.abel30@gmail.com

Abel Edu Sotomayor Torres – Hoja de Vida



Auditor Líder ISO 9001 autorizado por IRCA Internacional, especializado en Sistemas de Gestión Integrada ISO 9001, ISO 14001 y OHAS 18001 por el Instituto de Calidad de PUCP. Químico Farmacéutico calificado por la Universidad Nacional de San Marcos, investigadora de tecnologías sanitarias innovadoras, parte del equipo ganador de Ideas Audaces 2015 CONCYTEC. Sólida experiencia como auditor líder ISO 9001 y BPA. Experiencia de 06 años como Director Técnico de compañías farmacéuticas, experiencia en la implementación y certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA e ISO 9001. Actualmente trabajo en la Oficina de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud, como consultor senior en calidad, asuntos regulatorios y evaluación de tecnología en ADES y, como Director Técnico de Bertonati Technologies SA

Experiencia:

Especialista en Gestión de Calidad, Auditor Líder ISO 9001 y Buenas Prácticas de Almacenamiento en el Instituto Nacional de Salud

Setiembre de 2014 – actualidad

Asesoramiento en la implementación, mantenimiento y mejora de sistemas de gestión de calidad en los centros y áreas del Instituto Nacional de Salud. Auditor Líder de ISO 9001 para procesos certificados por el Instituto Nacional de Salud. Auditor calificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento según OMS y MINSA. Químico Farmacéutico responsable de contribuir a la mejora de los procesos farmacéuticos en el Instituto Nacional de Salud.

Director Técnico y Responsable de Asuntos Regulatorios de Dispositivos Médicos en BERTONATI PERÚ

Febrero de 2014 – actualidad

Gestión de permisos sanitarios para dispositivos médicos, preparación de archivos para registros de salud, permanente comunicación con fabricantes, gestión de protocolo, informes, certificados de calidad, empresa representante ante DIGEMID, MINSA y COMSALUD. Responsable del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA en la cadena de suministro.

Auditorías de segunda parte para el proveedor de servicios de almacenamiento, implementación de ISO 9001 en los procesos de la compañía

Consultor Senior en Calidad, Asuntos Regulatorios y Evaluación de Tecnologías en ADES – Asesoría Global Para el Desarrollo Sostenible

Marzo de 2012 – actualidad

Abel Edú Sotomayor Torres

Auditor Líder ISO 90001, Gestión de la Calidad y Asuntos Regulatorios

sotomayor.abel30@gmail.com

Elaboración de protocolos para validación de tecnologías, preparación de archivos para la gestión de sanitarios, permisos para dispositivos médicos, diseño de planes para la implementación de sistemas de gestión de calidad, estándares ISO, buenas prácticas y otros modelos de gestión. Responsable del proceso de implementación y certificación con ISO 9001 versión 2015

Coordinador de Gestión de Calidad en DINET, Operador Logístico

Julio de 2012 - diciembre de 2012 (6 meses)

Responsable de la gestión de documentos de calidad y buenas prácticas de almacenamiento de productos sanitarios y productos cosméticos de los clientes de la compañía, soporte en la obtención del certificado del sistema de gestión integrado, ISO 9001, ISO 14011 y OHAS 18001. Gestión de la capacitación en buenas prácticas de almacenamiento.

Director Técnico y Oficial de Asuntos Regulatorios de Dispositivos Médicos en Phymed S.R.L.

Junio de 2011 - junio de 2012 (1 año 1 mes)

Implementación, capacitación y certificación en Buenas Prácticas de Almacenamiento, gestión de permisos sanitarios para la comercialización de dispositivos médicos. Preparación de registros sanitarios y procedimientos operativos estándar para la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.

Asistente Farmacéutico en Stella Maris Inc

Febrero de 2010 - mayo de 2010 (4 meses)

Responsable de la atención farmacéutica en el servicio de farmacia, mejora del proceso de control y monitoreo de técnicos de farmacia, ejecución de inventarios mensuales y kardex anual, gestión de procedimientos operativos normalizados, capacitación del personal técnico de farmacia, control de drogas psicotrópicas y drogas narcóticas.

Educación

Pontificia Universidad Católica del Perú

Auditor Interno Trinorma ISO 9001, ISO 14011 y OHAS 18001, Especialización en Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, 2012 - 2013

Pontificia Universidad Católica del Perú

Auditor Líder IRCA para ISO 9001 y Especialista en Sistemas Integrados de Gestión, Instituto para la Calidad, 2012 – 2012

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

QUIMICO FARMACEUTICO, Industria Farmacéutica y Afines, 2002 – 2007
