

Manual **GRUPO GUARDADO** de Bienvenida

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Nuestra Historia	4
Nuestra Cobertura Regional	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
VALORES INSTITUCIONALES	6
POLÍTICAS DE PERSONAL.....	7
INFORMACIÓN GENERAL.....	9

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Inducción ha sido elaborado con el objetivo que el personal nuevo que se integre a esta organización (GRUPO GUARDADO), a través de éste conozca la información básica e importante sobre la función y naturaleza del quienes somos, nuestra misión, visión, valores institucionales, objetivos, políticas, derechos y deberes del personal.

Nuestra intención es que el conocimiento en general de “GRUPO GUARDADO” sea el punto de partida para que cada uno se sienta parte de esta institución y que se tengan las bases para el adecuado desempeño de su trabajo.

Desde ahora y durante tu estancia en la organización, adquieres el compromiso de cumplir con tus obligaciones laborales y desarrollar tu máximo esfuerzo para que, asociado al que hace la Institución, logremos un óptimo desempeño de nuestras actividades, así como tu óptimo desarrollo personal.

De esta manera te pedimos que te sientas a gusto y entusiasta, y que leas con atención y por completo el presente Manual que constituye tu primera capacitación, para el trabajo que realizarás dentro del “Grupo Guardado”.

Nuestra Historia

Laboratorios FARDEL División de GUARDADO S.A. DE C.V. inicio sus operaciones en abril de 1984, fabricando y comercializando productos bajo la marca registrada FARDEL.

Para el año de 1990 el laboratorio se encontraba consolidándose como una empresa en constante crecimiento, por tal motivo se buscó ampliar la infraestructura de planta, mejorando sus instalaciones y comprando maquinaria de calidad necesaria para permitirnos crecer y convertirnos en una gran empresa.



En el año 2005 nos vemos en la necesidad de ampliar la capacidad instalada por lo que en el 2006 se da inicio a la primera ampliación productiva de la planta. Es aquí cuando se a la reingeniería de los procesos de fabricación y controles de calidad de primer nivel, recibiendo altas calificaciones por parte de las autoridades competentes de El Salvador y de la visita extranjera relacionada al que hacer farmacéutico.

Con una planta de primer nivel el siguiente paso fue la conquista regional. Actualmente contamos con la presencia de nuestras marcas en Belice, Guatemala, Honduras y Nicaragua, además se han iniciado procesos de registro en Costa Rica, Panamá y República Dominicana.

Actualmente se cuenta con más de 300 personas que trabajan en el desarrollo, fabricación y distribución de más de 200 productos farmacéuticos, nada de ello se lograría sin el eficiente recurso humano de profesionales en las áreas de química, investigación, administración, mercadeo, ingeniería, técnicos especialistas, servicio al cliente, entre otras. Todos y cada uno forman un elemento fundamental para conseguir la excelencia de nuestro grupo empresarial.

Nuestra Cobertura Regional



MISIÓN

Fabricar y comercializar productos farmacéuticos de calidad certificada que contribuyan a conservar, mejorar la salud y la condición de vida en la gente de nuestra región.



VISIÓN

Ser una empresa líder reconocida en el mercado farmacéutico regional por su calidad, alta competitividad y en constante búsqueda de nuevos mercados.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Suministrar productos farmacéuticos y similares para las farmacias y clínicas privadas.
- Comercializar productos farmacéuticos, similares y otros, brindando un servicio eficiente y de calidad que permita garantizar los ingresos para la empresa.
- Administrar adecuadamente los recursos procurando obtener márgenes de rentabilidad que proporcione el crecimiento institucional.
- Fortalecer la imagen, mediante la identificación de la marca "GUARDADO" a nivel nacional e internacional a través del servicio brindado por nuestro personal.

VALORES INSTITUCIONALES

- Identidad
- Somos una institución de responsabilidad social
- Eficiencia
- Optimizar el uso de los recursos, a fin de maximizar su efectividad y rendimiento.
- Servicio de Calidad
- Honestidad

- Realizar negociaciones transparentes, apegadas a la ética profesional
- Autenticidad
- Mantener un rumbo definido y concreto que permita el cumplimiento de las metas
- Competitividad
- Capacidad de satisfacer a nuestros usuarios y afiliados mediante el otorgamiento de una amplia gama de productos, precios y servicios de calidad

POLÍTICAS DE PERSONAL

a. De ingreso

Todo personal de nuevo ingreso deberá llenar previo al inicio de sus labores los requisitos establecidos para el expediente de personal. Asimismo, realizar los trámites que sean menester ante el Régimen de Previsión Provisional correspondiente e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

b. Sobre Deberes y Obligaciones del Personal

Participar y colaborar en la inducción de los nuevos empleados para que éstos se adapten rápidamente a la institución.

Se aceptarán las incapacidades por enfermedad extendidas por médicos particulares hasta por 3 días, cuando la incapacidad sobrepase este tiempo deberán ser avalados por el ISSS.

Durante su estadía en la institución es indispensable observar buenas costumbres tratando de evitar discordias con sus compañeros de labores, a fin de darle una mejor imagen a la empresa y al mismo tiempo generar un clima de trabajo agradable y productivo.

Los empleados deben marcar su propia asistencia, tanto durante la entrada y salida de acuerdo al horario establecido.

Todo empleado tiene el deber de comunicar al Departamento de Recursos Humanos cuando cambie de dirección o número telefónico.

Se deben comunicar oportunamente a Recursos Humanos, las actualizaciones de su grupo familiar (nacimientos, defunciones, cambios en el estado civil.)

Se debe guardar la debida consideración y respeto a los clientes, jefes, compañeros y colaboradores.

Debe desempeñar su trabajo con absoluta responsabilidad.

En caso de no disponer uniforme, el empleado debe observar total decoro para vestir, así como las normas de presentación personal socialmente aceptadas en lo que respecta a corte de cabello, barba y calzado.

Si por una razón debidamente justificada es necesario ausentarse o llegar tarde a su trabajo, avise al gerente de área, o su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

Las labores asignadas deben realizarse con cuidado, esmero y responsabilidad, debiendo prestar la colaboración necesaria para el correcto y buen desempeño del trabajo.

Es obligación de cada empleado mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.

Hacer uso adecuado de las instalaciones para mantenerlas limpias y ordenadas especialmente las áreas de uso común.

Hacer uso racional y adecuado de los bienes asignados para el desempeño de sus labores.

Observar disposición para el desarrollo de sus actividades como de las actividades mismas de la institución.

Cultivar buenas relaciones interpersonales.

c. Deberes y Obligaciones

La institución se reserva todos los derechos y facultades que le confieren las leyes en forma especial, como los siguientes:

Contratar y dirigir a sus trabajadores, así como sancionarlos o despedirlos de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de la Institución vigente.

Planificar, dirigir, controlar y fiscalizar todas sus actividades y operaciones.

Introducir nuevos métodos de trabajo, así como modificar los existentes con el propósito de mejorarlos o simplificarlos.

d. Derechos del personal

Todos los empleados tienen derecho a tomar vacaciones anuales de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Todo empleado tiene el derecho de gozar del tiempo reglamentario para tomar sus alimentos de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

GRUPO GUARDADO se reserva el derecho de evaluar todos los puestos y a todo su personal y establecer políticas de salarios de acuerdo a sus posibilidades económicas y conforme a las técnicas que determine.

INFORMACIÓN GENERAL

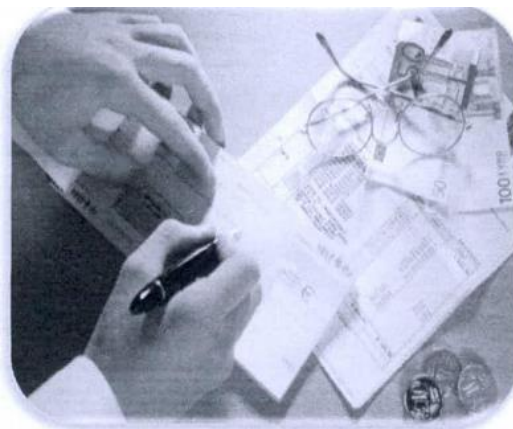
Forma de pago

El pago a personal administrativo y de ventas es efectuado en forma mensual, y se hace a través de depósito electrónico en cuentas individuales de ahorro en un banco previamente establecido



Indemnización

Se cuenta con la política de pago del pasivo laboral (indemnización) al final de cada año, renovando nuevamente contrato todos aquellos empleados que por su desempeño, capacidad y conducta reúne las condiciones para su contratación.



Bonificación

Los empleados gozarán en el mes de junio de cada año de una remuneración adicional, cuyo monto será estipulado por el departamento de Recursos Humanos, el cual estará e proporción

al cumplimiento de metas de venta, en base a resultados establecidos en la planificación del ejercicio fiscal anterior finalizado.

Vacaciones

El personal de salas de ventas disfrutará de quince días de vacaciones remuneradas al cumplir un año de trabajo, más la bonificación del treinta por ciento establecida en el Código de Trabajo.

Las vacaciones no se pueden acumular, por lo cual está estipulado que se deben de tomar obligatoriamente cada año.



Horario de Trabajo

La jornada y horario de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 5:00 pm., con un receso de 45 minutos para tomar sus alimentos.

Días de asueto

En lo relativo a días de asueto, el GRUPO GUARDADO se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo y Normativa Gubernamental aplicada a las Instituciones Autónomas, tal es el caso en relación con los días que deban concederse como a las demás regulaciones que el mismo establezca. Se considerarán además los días decretados como puente a través de la Asamblea Legislativa.