



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SUPERVISOR SERVICIOS INTERNOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.238
Versión 5

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

Supervisor Servicios Internos

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 27 de Junio 2022
Aprobado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 28 de Junio 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 29 de Junio 2022
Fecha de Vigencia: Julio 2022		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SUPERVISOR SERVICIOS INTERNOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.238
Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Supervisor
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
SECCION:	Limpieza
FECHA:	Julio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar los procesos de limpieza general, lavandería, áreas externas, mantenimiento a instalaciones y cumplimiento de normas internas del personal.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar el mantenimiento de instalaciones en las áreas de servicio en la planta.
- Coordinar y supervisar al personal de limpieza y lavandería.
- Cumplir con los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura, establecidos para la Industria Farmacéutica en relación a limpieza de áreas comunes y de servicio.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Supervisar y distribuir actividades al personal asignado de limpieza.
- ✓ Revisar a detalle las condiciones de limpieza de todos los baños, duchas, lavamanos, bancas, Lockers, Espejos de vestidores de hombres y mujeres de Producción, según procedimiento PEO-RH-001 y PEO-RH-002.
- ✓ Revisar a detalle las condiciones de limpieza las áreas de Bodega de Producto Terminado, Mantenimiento, Bodega de Materia Prima e Insumos, Oficinas Administrativas, Cafetería, Cocinetas, Lavandería, Bodegas de Almacenamiento de limpieza, Garita, Recepción, Anexos y documentar en los formatos respectivos por área.
- ✓ Supervisar funciones de personal de lavandería, verificando cantidades de lavadas y llenada clasificación de los uniformes por color y lavar los uniformes según procedimiento PEO-RH-003 Lavado de Uniforme, verificando la correcta documentación en Formato FO-RH-60 Control de cargas de lavado y secado.
- ✓ Supervisar el procedimiento de limpieza del área de Lavandería según procedimiento PEO-RH-012 Limpieza Lavandería y documentar en formato FO-RH-057 control de limpieza lavandería y FO-RH-058 control limpieza baño lavandería.
- ✓ Supervisar el abastecimiento de los dispensadores de jabón, alcohol gel, validando el registro de fechas de recambio.
- ✓ Verificar entrega de uniformes al personal.
- ✓ Supervisar el que se mantengan ordenados los uniformes de personal operativo.
- ✓ Supervisar el correcto procedimiento de lavado de Trapeadores y Paños de áreas de Administrativas según PEO-RH-010 Lavado de trapeadores y paños y documentar en formato FO-RH-079 Control Lavado Paños y Trapeadores.
- ✓ Supervisar el correcto procedimiento de lavado de Toallas PEO-RH-011 y documentación en el FO-RH-081.
- ✓ Supervisar las actividades de los Conserjes y Auxiliar de Limpieza Administrativa del Edificio BPC.
- ✓ Verificar abastecimiento de Papel, Jabón en sanitarios Edificio BPC
- ✓ Supervisar limpieza de Estación de café en el Edificio de BPC
- ✓ Supervisar actividades del personal de jardinería.
- ✓ Supervisar limpieza de área de cafetería.
- ✓ Supervisar limpieza de áreas comunes y externas.



Continuación...

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Supervisar la extracción de desechos de cada uno de los basureros y llevarlo al depósito de basura común cada vez que se realice limpieza, según procedimiento PEO-RH-005 extracción de basura en general.
- ✓ Supervisar limpieza basurero general y documentar en FO-RH-070 Control limpieza basurero general.
- ✓ Supervisar asistencia de extracción de basura diaria y reportar cualquier anomalía a Coordinador de Recursos Humanos y Coordinador de Operaciones.
- ✓ Enviar informe diario de las actividades del día al Coordinador de Recursos Humanos.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Determinar y coordinar reparaciones, cambios u otros que requieran en las instalaciones.
- ✓ Supervisar limpieza de basurero general.
- ✓ Supervisar retiro de material de reciclaje
- ✓ Supervisar lavado de contenedores de basura
- ✓ Supervisar lavado de botes de basura
- ✓ Supervisar limpieza y condiciones sanitarias de cafetería.
- ✓ Supervisar limpieza de vidrios según calendario mensual
- ✓ Presentar informe semanal los días viernes de actividades realizadas y hallazgos encontrados en la semana de seguimiento a mantenimientos varios a Mantenimiento y Operaciones asimismo notificar a Coordinador de RR.HH.
- ✓ Supervisión semanal de los inventarios del personal de Limpieza.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Realizar dos veces al mes reunión con proveedor de servicio de jardinería para determinar trabajo quincenal.
- ✓ Realizar auditorías al azar de Lockers, Uniformes y Zapatos, Condiciones de higiene del personal (uñas, pelo, barba bigote) y áreas de trabajo en los diferentes departamentos del edificio de Planta.



■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Evaluar mensualmente al proveedor de Jardinería en el FO-RH-059 y entregar al Coordinador de Recursos Humanos para su revisión y control.
- ✓ Coordinar y supervisar las limpiezas profundas programadas.
- ✓ Revisar inventario de materiales e insumos del personal de limpieza y elaborar la requisición de materiales por medio de Secretaria de Recursos Humanos quien enviará la solicitud a Bodega de Materia Prima e Insumos, de los suministros de limpieza necesarios.
- ✓ Coordinar el recoger los suministros los días lunes con Bodega de Materia Prima e Insumos.
- ✓ Entrega mensual de los suministros al personal de Limpieza.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Realiza informe anual.
- ✓ Realizar cotización anual de uniformes y calzado del personal operativo, para luego coordinar toma de tallas, compra y entrega al personal operativo con sus respectivas boletas, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación de Recursos Humanos.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Apoyar en realizar en conjunto con los departamentos de Producción, Mantenimiento, auditorías de inspección y revisión de daños en planta.
- ✓ Supervisar y controlar uniformes dañados, trasladando informe a Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar solicitudes de compra según las necesidades de los procesos de limpieza y lavandería.
- ✓ Coordinar con Conserjes el destruir material o producto No conforme tomando las medidas de seguridad necesaria conforme a la necesidad requerida.
- ✓ Reportar al Coordinador de Recursos Humanos cualquier desperfecto en secadores de manos, basurero, jaboneras entre otros en las instalaciones de baños, vestidores y oficinas a su cargo y coordinar la reparación o compra del mismo.
- ✓ Realizar mantenimiento de máquinas, equipos u otros asignados al departamento de Recursos Humanos y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SUPERVISOR SERVICIOS INTERNOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.238
Versión 5

Página 6 de 8

Continuación...

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Supervisar el lavado de banquetas, corredores y otras áreas con la Hidrolavadora, según programación.
- ✓ Apoyar en coordinar trabajos de pintura.
- ✓ Apoyar en coordinar trabajos de albañilería.
- ✓ Apoyar en coordinar trabajos de reparaciones o mantenimiento a equipos asignados a Recursos Humanos.
- ✓ Asistir a las capacitaciones de Buenas Prácticas de Manufactura y otras cuando le sea requerido por su jefe inmediato superior.
- ✓ Impartir Capacitaciones al personal a su cargo o las que sean requeridas por su jefe inmediato superior.
- ✓ Realizar la asignación y documentación de entrega de Lockers.
- ✓ Apoyar en realizar auditorías de inspección a botiquín primeros auxilios y dejar documentada la información en FO-RH-064 Control de medicamentos botiquín y FO-RH-036 solicitud de medicamentos y equipo médico-quirúrgico, cuando sea requerido por su Jefe inmediato superior.
- ✓ Participar en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal a su cargo y dar seguimiento en los procesos de Inducción con el personal de recién ingreso.
- ✓ Apoyar en el procedimiento de Retiro del personal recogiendo uniformes, Lockers, Gafete, Candado, Pin, entre otros y acompañar al personal a la Garita.
- ✓ Apoyar conjuntamente con todo el personal de limpieza en todas las actividades sociales organizadas por Recursos Humanos
- ✓ Participar activamente en las Auditorias de ISO y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Participar en las actividades que se le sean asignadas de Seguridad Industrial.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SUPERVISOR SERVICIOS INTERNOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.238
Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Coordinador de Recursos Humanos
ADEMAS REPORTA A:	Ninguno.
SUPERVISA A:	Conserjes I, II y III, Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Lavandería, Conserje Administrativos, Auxiliar de Limpieza Administrativos.
RELACIÓN INTERNA CON:	Todo el personal
RELACIÓN EXTERNA CON:	Proveedor de Servicio Jardinería, Fumigación, Cafetería, Servicio de olor ambiental.
ES SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Secretaria de Recursos Humanos
SUSTITUYE A:	Conserjes, Auxiliares de Limpieza
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Debe trabajar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran y le sea solicitado por Recursos Humanos.</i>



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

SUPERVISOR SERVICIOS INTERNOS

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.238
Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	4
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 30 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Diversificado, estudios de segundo año en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años de Supervisión de limpieza, conserjería y mantenimiento general de oficinas y edificios.
HABILIDADES TÉCNICAS	N/A
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Conocimiento de máquinas de limpieza, Pulidora, Hidrolavadora, Lavadoras, Secadoras, y electrodomésticos cafeteros entre otros.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades de Liderazgo, don de mando, seguimiento y supervisión al detalle, atención de servicio cliente interno a visitas y ejecutivos.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manual de Normas internas de disciplina. *** Buenas Prácticas de manufactura.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	PEO-RH-01 Limpieza y Sanitización Vestidores del Personal de Planta, PEO-RH-02 Limpieza, Sanitación de Servicios Sanitarios, Duchas y Lavamanos, PEO-RH-05 Extracción de Basura en General, PEO-RH-11 Toallas de Ampollas y Viales, PEO-RH-12 Limpieza de Lavandería, PEO-RH-10 Lavado de Trapeadores y Paños áreas Administrativas, PEO-RH-03 Lavado de Uniformes.
RIESGOS:	Utilizar de forma apropiada los químicos para hacer la limpieza, Quemaduras, Caídas, sobreesfuerzo por cargar objetos pesados.
ESTADO DE SALUD:	Saludable y fuerza física requerida para el desempeño de sus atribuciones.
OTROS:	Confidencial, discreto, confiable y honrado; en el manejo de documentación.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.