


<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza Administrativa</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 232 Versión: 3</div> <div>Página 1 de 7</div>
--	---	--

## PERFIL DE PUESTOS

*Auxiliar de Limpieza  
Administrativa*

<p><b>Elaborado por:</b> Asistente de Recursos Humanos</p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19 de diciembre de 2022</p>
<p><b>Aprobado por:</b> Supervisor de Servicios Internos</p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20 de diciembre de 2022</p>
<p><b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos</p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 21 de diciembre de 2022</p>
<p><b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre 2022</p>		

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza Administrativa</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 232</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 2 de 7</div>
--	---	---

## **PERFIL DE PUESTOS**


<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Limpieza</b>
<b>AREA:</b>	<b>Operativa</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Limpieza</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Diciembre 2022</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Mantener en condiciones de higiene y limpieza óptimas, todas las áreas asignadas.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**


- ✓ Cumplir con los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura, establecidos para la Industria Farmacéutica en relación a limpieza de áreas comunes y de servicio.
- ✓ Realizar actividades de mensajería interna.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza Administrativa</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 232 Versión: 3</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	---	--

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Realizar limpieza y refill de dispensadores de servicios sanitarios.
- ✓ Preparar servicio de café para el personal administrativo a las 7:30 am.
- ✓ Extraer los desechos de todas las áreas de oficina, servicios sanitarios y trasladar a contenedor de Basura asignado al área.
- ✓ Realizar limpiezas y desinfección de oficinas RRHH: Coordinador RRHH, Jefe de RRHH, Asistente RRHH, Supervisor RRHH, Auxiliar RRHH y Secretaria RRHH.
- ✓ Realizar Limpieza y desinfección de área de Secretaria, Archivo y Salón de Capacitaciones.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del área de Solidarismo.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de Clínica, cuando Supervisor Servicios Internos lo requiera.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de áreas comunes: de pasillo de baños cafetería a Gradas de Lobby Planta.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección en baños de Cafetería, RRHH y Administración: Realizando limpieza y desinfección de espejos, lavamanos, sanitarios, puertas y piso.
- ✓ Realizar limpiezas profundas asignadas por Supervisor Servicios Internos en las áreas de RRHH.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de Lobby planta: efectuando limpieza de sillas, puertas de acceso, área de recepción, floreros, cuadros y pisos.
- ✓ Realizar limpiezas y desinfecciones de oficinas Administrativas: Jefe de compras, Coordinador de Operaciones, Gerente de Planta Producción, Gestión de Calidad, áreas de informática, Costos.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de islas de secretarías Producción y Operaciones.
- ✓ Realizar limpieza de Salón de reuniones área Administrativa Planta.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del área de SAS.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de áreas comunes: Pasillo de Salón de reuniones área administrativa a pasillo Frente a oficinas de costos.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección en baños Administrativos Planta, realizando limpieza y desinfección de espejos, lavamanos, sanitarios, puertas y piso.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza Administrativa</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 232 Versión: 3</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	---	--

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar limpiezas profundas asignadas por Supervisor Servicios Internos en las áreas de Administración.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de Cocineta Administrativa: Mueble, lavado de Cristalería de la Empresa, Microondas, mesas y sillas, lavatrastos, dispensador de papel y pisos.
- ✓ Llevar, recibir y recoger documentos o papelería que le soliciten en Recursos Humanos a las oficinas indicadas.

### ■ ACTIVIDADES SEMANALES:


- ✓ Lavar botes de basura de áreas asignadas.
- ✓ Sacar la basura de desechos bioinfecciosos de la Clínica Médica y trasladarlos al departamento de Microbiología en el área asignada.
- ✓ Realizar limpieza de puertas.
- ✓ Mantener bodega de suministros de limpieza ordenada y limpia.

### ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Despercudir inodoros, lavamanos, azulejos y/o duchas de los vestidores de producción hombres
- ✓ Despercudir inodoros, lavamanos, azulejos y/o espejos.

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Solicitar suministros de limpieza a Supervisor Servicios Internos, según programación mensual de solicitudes.
- ✓ Realizar limpieza profunda de reposaderas.
- ✓ Realizar limpieza profunda de piso SAS.
- ✓ Realizar limpieza de pared de madera que divide recepción.
- ✓ Realizar limpieza profunda de Columnas Recepción.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de puertas.

Laboratorios Bonin 	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Auxiliar de Limpieza Administrativa</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 232</b> <b>Versión: 3</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

...Continuación

## ■ ACTIVIDADES MENSUALES:


- ✓ Realizar limpiezas profundas según programación proporcionada por Supervisor Servicios Internos, de las siguientes áreas: Piso técnico, Andén, piso de Cafetería, Parqueo PBC, Vidrios Exteriores del Edificio, Puertas exteriores del edificio, Basurero General, piso de Garita, piso de Bodegas, Piso de mantenimiento, piso Lavandería, piso Baños PBC, piso Lobby Planta y PBC, limpieza de techo Mantenimiento, Limpieza de techo Lavandería, Limpieza de techo Bodega Retenciones, limpieza de techo Salón de Reuniones PBC, Limpieza de protectores de lámparas, limpieza de Muro Ilorón, limpieza de cunetas y cualquier otra actividad de limpieza programada por Supervisor Servicios Internos.

## ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Apoyar en todas las actividades sociales organizadas por Recursos Humanos.

## ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Atender a visitas, Gerentes y Directores cuando se presenten a la empresa ofreciendo bebidas (café, agua, té, etc.)
- ✓ Revisar que las jaboneras tengan jabón y alcohol gel y llenarlas cuando sea necesario.
- ✓ Reportar a Supervisor Servicios Internos cualquier desperfecto en secadores de manos, basurero, jaboneras entre otros en las instalaciones de baños, oficinas a su cargo.
- ✓ Asistir a las capacitaciones de Buenas Prácticas de Manufactura y otras cuando le sea requerido por RR.HH. y su Jefe inmediato Superior.
- ✓ Apoyar en los procesos de inducción con el personal de recién ingreso.
- ✓ Sustituir a cualquier Auxiliar de limpieza, Conserje, Auxiliar de Lavandería por ausencias, cuando lo solicite Recursos Humanos.
- ✓ 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 	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Auxiliar de Limpieza Administrativa</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 232</b> <b>Versión: 3</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Supervisor Servicios Internos.

**ADEMÁS, LE REPORTA A:** Coordinador de Recursos Humanos.

**SUPERVISA A:** N/A

**RELACIÓN INTERNA CON:** Auxiliar de limpieza, Conserje, Auxiliar de Lavandería y Personal de Recursos Humanos, Administrador de Solidarismo.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** N/A

**ES SUSTITUIDO POR:** Conserje, Auxiliar de Lavandería, Auxiliar de Limpieza


**SUSTITUYE A:** Conserje, Auxiliar de Lavandería, Auxiliar 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:**

*Debe trabajar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran y le sea solicitado por Recursos Humanos*

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Auxiliar de Limpieza Administrativa</h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 232</b> <b>Versión: 3</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	1
Trabajo en equipo	1
Calidad	1
Planificación de Actividades	1
Comunicación	1
Aplicación de la Matemática	1

REQUISITOS GENERALES	
Género	Femenino.
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	6to. Primaria
EXPERIENCIA PREVIA	1 año mínimo en puesto de limpieza, conserjería y mantenimiento general de oficinas y edificios.
HABILIDADES TÉCNICAS	Utilización de implementos de limpieza (escoba, trapeador, mopa, pulidora, aspiradora, etc.).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	*** Pulidora, aspiradora, cafetera.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades de atención de servicio a visitas y ejecutivos.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manual de Normas internas de disciplina. *** Buenas Prácticas de manufactura.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	Utiliza 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, discreta, confiable y honrada; en el manejo de documentación de mensajería interna. Buena presentación personal.

\*\*\*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.