



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE EMPAQUE

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.217
Versión 3

Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS ***AUXILIAR DE EMPAQUE***

Elaborado por: Asistente Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 25 de Junio 2021
Aprobado por: Gerente de Producción	Firma:	Fecha: 29 de Junio 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 30 de Junio 2021
Fecha de Vigencia: Junio 2021		

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Auxiliar
AREA	Empaque
DEPARTAMENTO	Producción
SECCION	Líquidos, Semisólidos y Comprimidos
FECHA	Junio 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de empaque de medicamentos en las áreas de Líquidos, Semisólidos y Comprimidos y del cumplimiento del programa semanal de producción, siguiendo las Buenas Prácticas de Manufactura.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Seguir los procedimientos establecidos para el desempeño de las actividades asignadas.
- Llenar todos los registros y documentos requeridos.

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE EMPAQUE</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP.217 Versión 3</div><div>Página 3 de 6</div></div></div>
---	---	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- Trasladar el material de empaque ya codificado en Marcado de Lotes al área de empaque colocándolo en una tarima.
- Solicitar a supervisor de empaque corrugados para el producto a trabajar.
- Solicitar el despeje de línea al Supervisor y al Inspector de Control de Calidad.
- Realizar el proceso de empaque según especificación de hoja técnica del producto.
- Cerrar el estuche y colocarlo ordenadamente en el corrugado.
- Colocar el corrugado en la tarima.
- Colocar Sticker de identificación a cada corrugado, con la información del producto.
- Colocar en la hoja técnica la cantidad de producto empacado y entregar a bodega de producto en proceso.
- Destruir el material defectuoso y estuches sobrantes codificados, con previa anotación en hoja técnica y aprobación por parte del Supervisor.
- Llenar la hoja técnica con los datos solicitados y luego entregarla al Supervisor.
- Al final del proceso proceder a limpiar las máquinas etiquetadoras y almacenarlas en el anaquel correspondiente.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Solicitar al Supervisor los suministros los días viernes.
- Recibir en Bodega de Materiales los suministros (guantes, mascarillas, cofias, filtros, mangueras, desinfectantes, alcohol, lapiceros, entre otros) para el área los días lunes, verificando contra boleta y firmar de recibido.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Ninguna específica.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE EMPAQUE

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.217
Versión 3

Página 4 de 6

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Ninguna específica.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Sustituir al personal operativo cuando se encuentran ausentes en la empresa o cuando se lo solicite su Jefe Inmediato Superior.
- Realizar trabajos de manufactura, empaque o cualquier otra actividad de otras áreas cuando el Supervisor o Gerente de Producción se lo solicitan.
- Entregar al supervisor de área la documentación necesaria para cerrar las órdenes de producción.
- Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior o por el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar en inducciones y/o capacitaciones de personal nuevo o traslado.
- Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.
- Reportar al Supervisor si surge algún problema con las máquinas para solicitar apoyo de un Electromecánico en Mantenimiento.
- Reportar a su Jefe Inmediato Superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo según indicaciones del Jefe Inmediato Superior.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE EMPAQUE	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.217 Versión 3 <hr/> Página 5 de 6
---	--	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Supervisor de Empaque.	
SUPERVISA A:	Ninguno.	
RELACIÓN INTERNA CON:	Auxiliares de Producción, Bodega de Materia Prima, Inspector de Calidad, Mercado Lotes.	
RELACIÓN EXTERNA CON:	Ninguno.	
ES SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Empaque Sueros, Auxiliar de Manufactura, Auxiliar de Empaque Ampolla y Viales, Auxiliar de Empaque General.	
SUSTITUYE A:	Auxiliar de Empaque Sueros, Auxiliar de Manufactura, Auxiliar de Empaque Ampolla y Viales, Auxiliar de Empaque General.	
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:	<p>Debe colaborar tiempo extraordinario siempre que sea requerido por su Jefe Inmediato Superior o Gerencia de Producción.</p>	



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE EMPAQUE

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.217
Versión 3

Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	1
Comunicación	1
Aplicación de la Matemática	2

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

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios a nivel primaria completos preferiblemente básicos.
EXPERIENCIA PREVIA	Personal Externo: Preferiblemente 6 meses de experiencia en procesos de empaque de productos Farmacéuticos y/o Alimentos. Personal Interno: Haber trabajado en cualquiera de las Líneas de empaque.
HABILIDADES TÉCNICAS	Habilidad Manual
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Dispensador de Tape, Tijeras, Cuchillas, Etiquetadora Manual.
IDIOMAS	Español fluido.
OTRAS HABILIDADES	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y de acuerdo a objetivos establecidos.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Preparación y asepsia de áreas de producción. ***Generalidades de la Norma ISO 9001:2015. ***Normas internas de la empresa. ***Buenas prácticas de manufactura.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Interpretación de hojas técnicas y programas de producción.
RIESGO:	
SALUD:	Buena salud física, Agudeza visual.
OTROS	Buena salud física. Disponibilidad de laborar tiempo extra, según indicaciones de Jefe Inmediato Superior.

***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.