

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza PBC</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 115</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 1 de 8</b></p>
---	--	--

**PERFIL DE PUESTOS**  
*Auxiliar de Limpieza PBC*

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

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Auxiliar de Limpieza PBC</h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión:</b> 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 115</b> <b>Versión:</b> 4
		<b>Página 2 de 8</b>

## **PERFIL DE PUESTOS**

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

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

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

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

- ✓ Mantener los servicios sanitarios del personal administrativo en óptimas condiciones de higiene, siguiendo los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura establecidos para limpieza general de áreas.
- ✓ Realizar todas las actividades de mensajería interna y externa que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza PBC</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b></p>
		<p><b>Versión: 05</b></p>
		<p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p>
		<p><b>PP. 115</b> <b>Versión: 4</b></p>
		<p><b>Página 3 de 8</b></p>

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Realizar limpieza y Refil de dispensadores de papel y jabón en 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 oficina de Finanzas y Auditor Interno.
- ✓ Realizar limpieza de pasillos segundo nivel y gradas de 3er nivel a 1er. nivel.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección en baños 1er y 2do. nivel: Realizando limpieza y desinfección de espejos, tazas de baño, basureros, puertas de baños, lavamanos, secadores de manos, dispensadores de jabón.
- ✓ Realizar limpiezas y desinfección de oficinas: Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del área de salón reuniones segundo nivel.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del área de café: Lavatrastos, azulejos, mueble, lavado de cristalería, puerta y piso.
- ✓ Realizar limpiezas profundas asignadas por Supervisor Servicios Internos.
- ✓ Realizar limpieza y desmanchado de vidrios en oficinas.
- ✓ Lavar limpiadores y trapeadores en área de utilitaria.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de Oficina Gerencia General y Recepción Junta Directiva y Gerencia General.
- ✓ Realizar Limpieza y desinfección de oficinas de Junta Directiva.
- ✓ Realizar Limpieza y desinfección de baños de Junta Directiva, Gerencia General, Recepción Junta Directiva y Apartamento, realizando limpieza y desinfección de espejos, tazas de baño, basureros, puertas de baños, lavamanos, secadores de manos, dispensadores de jabón.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del área de cocina: Lavatrastos, cristalería, refrigerador, oasis, mueble, mesas, sillas, piso.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de salón de reuniones Junta Directiva.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección del apartamento Junta Directiva.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 115 Versión: 4</div> <div>Página 4 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Atender a los Directores de la empresa en las solicitudes de servicio de alimentación y bebidas que le solicitan.
- ✓ Lavar limpiadores utilizados para limpieza de las áreas administrativas y entregarlos limpios a las personas que correspondan.

Nota: Utilizar equipo de protección personal, en actividades de limpiezas profundas o uso de químicos industriales que provoquen daños en la salud o daños físicos

### ■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Hacer la lista de alimentos y/o utensilios para comprar y entregar a la Asistente de Junta Directiva para que envíen a comprarlos, los días lunes de cada semana.
- ✓ Lavar botes de basura de los baños Generales Mujeres.
- ✓ Mantener bodega de suministros de limpieza, ordenada y limpia.
- ✓ Realizar limpieza de puertas.
- ✓ Hacer la lista de insumos, que necesita de las áreas a su cargo y entregársela a la Asistente de Junta Directiva.
- ✓ Pasar la lista de mercado y supermercado para atender a miembros de Junta Directiva y Gerencia General.

### ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Hacer limpieza de ventanas de áreas asignadas.
- ✓ Despercudir inodoros, lavamanos y azulejos del área de baños Generales Mujeres.
- ✓ Limpiar vidrios internos según programación proporcionada por Supervisor Servicios Internos.
- ✓ Realizar limpieza profunda de reposaderas.

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Solicitar suministros de limpieza a Supervisor Servicios Internos, según programación mensual de solicitudes.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 115 Versión: 4</div> <div>Página 5 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar limpieza profunda de pisos de toda el área de baños Generales Mujeres.
- ✓ Realizar limpieza profunda de paredes de toda el área de baños Generales Mujeres.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de puertas de áreas de baños Generales Mujeres.
- ✓ 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, Pasillos 1er y segundo nivel edificio PBC.

### ■ ACTIVIDADES ANUALES:

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

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Preparar los salones de sesiones para conferencias, reuniones o presentaciones, de acuerdo a las necesidades que serán solicitadas por su Jefe Inmediato Superior o Secretaria de Gerencia General.
- ✓ Alistar el salón para festejos u otros eventos que le sean solicitados y de acuerdo a instrucciones que se le den.
- ✓ Ordenar y limpiar gabinetes de cocina.
- ✓ Limpiar el refrigerador cuando se lo indique la Asistente de Junta Directiva.
- ✓ Hacer limpieza de la bodega de insumos de Junta Directiva.
- ✓ Asistir a las capacitaciones de Buenas Prácticas de Manufactura y otras cuando le sea requerido.
- ✓ Apoyar en los procesos de inducción con el personal de recién ingreso.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 115 Versión: 4</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	--	--

...Continuación

**■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Sustituir a cualquier personal de limpieza que se encuentre ausente en la empresa.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe Inmediato Superior.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Limpieza PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 115 Versión: 4</div> <div>Página 7 de 8</div>
--	--	--

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Servicios Internos.
<b>ADEMÁS, LE REPORTA A:</b>	Coordinador de Recursos Humanos.
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Secretaria Gerencia General, Todos los departamentos administrativos donde realiza limpieza y entrega correspondencia.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	N/A
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Auxiliar de Limpieza PBC
<b>SUSTITUYE A:</b>	Auxiliar de Limpieza PBC
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	
Lunes a jueves:	de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes:	de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	
<i>Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento lo requieran.</i>	



# PERFIL DE PUESTOS

## Auxiliar de Limpieza PBC

**Código:**  
**FO-RH-25-05**

**Versión: 05**

Vigencia: 15/08/2022  
Vencimiento: 15/08/2025

**PP. 115**  
**Versión: 4**

**Página 8 de 8**

### 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.

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	6°. Primaria.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Preferiblemente con experiencia en atención a ejecutivos y gerencial. Experiencia en limpieza de oficinas y edificios.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Utilización de implementos y máquinas de limpieza (pulidora, aspiradora, entre otros).
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Utensilios y equipo de cocina en general. Fotocopiadora (no indispensable).
<b>IDIOMAS:</b>	
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	Atención a personal (visitas y/o ejecutivos de la empresa).
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	*** Manual de Normas Internas.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	N/A
<b>RIESGOS:</b>	Lumbagos .
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	N/A
<b>OTROS:</b>	Persona discreta, confiable y honrada; con el manejo de documentación confidencial y efectivo cuando realiza trámites de mensajería interna o externa.

\*\*\*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.