



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP. 206**  
Versión 3

**Página 1 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

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



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.206**  
Versión 3

**Página 2 de 7**

### **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>AREA</b>	<b>Revisión, Volteo, Descamisado y Empaque</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Producción</b>
<b>SECCION</b>	<b>Sueros</b>
<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>

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

- Responsable de las actividades secundarias del proceso de empaque de Sueros Orales y Parenterales tomando en cuenta las Buenas Prácticas de Manufactura para cumplir con el programa semanal.

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

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



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.206**  
Versión 3

**Página 3 de 7**

### **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

#### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

##### **+ AUXILIAR DE EMPAQUE**

- Armar corrugados para sueros parentales o trasladar corrugados del área de volteo al área de Anker mientras el Operario de Sueros hace los ajustes necesarios para iniciar.
- Colocar cinta adhesiva en la selladora.
- Descargar los envases de la carroza y colocarlos en el formato de la etiquetadora.
- Posicionar frasco plástico para que quede libre escala de la etiqueta.
- Frotar con la mano el frasco con la etiqueta engomada, verificar en sueros parenterales que la etiqueta no cubra la escala y que quede centrada según la altura del envase y en sueros electorales la correcta impresión de lote y fecha de vencimiento.
- Colocar los envases en corrugado, cerrar las pestañas.
- Sellar el corrugado con la selladora automática y verificar que se imprima el nombre del producto, número de lote y fecha de expiración del producto empacado.
- Colocar los corrugados en tarima de forma ordenada.
- Destruir de forma manual las etiquetas sobrantes codificados, envases defectuosos con producto, descartar el producto en el drenaje y el envase descartar en basurero, con previa autorización del Supervisor por parte del Operario de Anker o Tecni Pac.
- Entregar al final del proceso la Hoja Técnica al Supervisor.

##### **+ AUXILIAR DE DESCAMISADO**

- Eliminar en Sueros 2 la segunda bolsa a los envases parenterales colocarlos sobre la carretilla en el SAS para trasladarlos al área de soplado de frasco, según PEO-PD-101.
- Entregar al final del proceso la Hoja Técnica al Supervisor.

##### **+ AUXILIAR DE VOLTEO**

- Eliminar en Sueros 1, la caja de cartón de los envases de electrolal y colocar los envases sobre la carretilla y trasladarlos a la esclusa de lavado de envases, según PEO-PD-015.
- Entregar al final del proceso la Hoja Técnica al Supervisor.



# *Laboratorios Bonin*

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.206**  
Versión 3

**Página 4 de 7**

Continuación...

### **ACTIVIDADES DIARIAS:**

#### **AUXILIAR DE REVISIÓN**

- Revisar contra la pantalla de luz los envases con producto, verificando ausencia de partículas, vidrios o pelusas, según Hoja Técnica, según PEO-PD-071.
- Colocar los envases revisados ordenados en carrozas y los envases rechazados colocarlos en una caja destinada para descarte.
- Identificar la carroza con rótulo amarillo con el título pendiente de esterilización.
- Llenar la Hoja Técnica en Procedimiento de revisión con los datos solicitados.
- Entregar al final del proceso la Hoja Técnica al Supervisor.

### **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- Recibir en Bodega de Materiales los suministros (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.

### **ACTIVIDADES TRIMESTRALES:**

- Ninguna específica.

### **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Ninguna específica.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.206**  
Versión 3

**Página 5 de 7**

### **■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Retirar de Bodega de Materiales las etiquetas autoadhesivas para electorales.
- Colocar la información (lote y fecha de expiración) del producto a empacarse en la codificadora de corrugados según PEO-PD 068.
- Colocar lote y fecha de vencimiento en codificadora de frasco de vidrio, solicitar verificación a Supervisor de Empaque.
- Realizar la limpieza de la máquina al terminar de utilizarla.
- Entregar al Auxiliar de Producto en Tránsito el producto terminado.
- Colocar rótulo de “Rechazado” en color rojo al producto indicado por Aseguramiento de la Calidad.
- 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.
- Reportar al supervisor si surge algún problema con las máquinas para solicitar apoyo de Mantenimiento.
- Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y de Buenas Prácticas de Manufactura.
- Reportar al supervisor cualquier problema con los productos o consulta durante el proceso.
- Reportar a su Jefe Inmediato Superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le solicite su Jefe Inmediato.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.206**  
Versión 3

**Página 6 de 7**

### **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Producción de Sueros Supervisor de Empaque
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Operario Etiquetado Sueros, Bodega de Materia Prima, Electromecánicos, Inspector de Calidad.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Ninguno.
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Auxiliar Manufactura Sueros Auxiliar de Empaque General
<b>SUSTITUYE A:</b>	Auxiliar Manufactura Sueros Auxiliar de Empaque General
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	
Debe colaborar tiempo extraordinario siempre que sea requerido por su Jefe Inmediato Superior o la Gerencia de Producción.	



# Laboratorios Bonin

## PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE SUEROS

Código:  
FO-RH-25  
Versión 4

PP.206  
Versión 3

Página 7 de 7

### 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	Masculino
Edad	Mayor de 21 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios a nivel primaria completos preferiblemente básicos.
EXPERIENCIA PREVIA	<b>Personal externo:</b> Preferiblemente 6 meses de experiencia en procesos de manufactura y/o empaque en Industria farmacéutica, cosméticos, alimentos, o Industria con enfoque a Buenas Prácticas de Manufactura.
HABILIDADES TÉCNICAS	Habilidad Manual
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Cuchilla, Pantalla Revisadora, Carretilla, Carroza, Palet, Etiquetadora Anker, Selladora y Codificadora de Cajas, Tecni Pac.
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 las Normas 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.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	Buena Agudeza Visual
OTROS	Buena salud física y Agudeza Visual 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.