

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Conserje III</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. 235</b> <b>Versión: 3</b></p>
		<p><b>Página 1 de 8</b></p>

## PERFIL DE PUESTOS

*Conserje III*

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

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje III</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 235</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 2 de 8</div>
--	--	---

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Conserje III</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.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje III</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 235</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 3 de 8</div>
--	--	---

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Limpiar y llenar los dispensadores de papel y jabón en duchas y servicios sanitarios.
- ✓ Abastecer de agua pura en Oasis del área de Mantenimiento.
- ✓ Extraer basura de toda el área de Mantenimiento y trasladar a contenedor de Basura asignado al área.
- ✓ Limpiar la oficina del área de Mantenimiento.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de servicio sanitario: Mingitorio, tazas de baño, basureros, puertas de baños.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de duchas, paredes dentro de duchas, mezcladoras, chorros, piso, reposadera, cesto de toallas.
- ✓ Limpiar y desinfectar del área de Lavamanos: espejos, secadores de manos, dispensadores de jabón, lavamanos.
- ✓ Limpiar y desinfectar el piso del área de servicio sanitario.
- ✓ Limpiar y desinfectar el piso del área de Recambio.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de locker: bancas, lockers, carretón de ropa sucia, puertas.
- ✓ Limpiar y desinfectar los pisos del área de duchas y lockers.
- ✓ Limpiar y desinfectar los pisos de áreas comunes.
- ✓ Extraer los desechos del contenedor de basura: Trasladar a Basurero General, el contenedor de desechos asignado.
- ✓ Realizar limpiezas Profundas del área.
- ✓ Realizar limpieza de pasillo externo de Mantenimiento a Lavandería Uniformes.
- ✓ Realizar la limpieza de los baños Mantenimiento dos veces al día (la 1era. Limpieza se realizará en el transcurso de la mañana y la segunda en el transcurso de la tarde), siguiendo los pasos descritos:
- ✓ Sacar basura de cada uno de los basureros y llevarlo al depósito de basura común cada vez que realiza limpieza.
- ✓ Colocar bolsas en basureros de inodoros.
- ✓ Barrer el piso de los baños de Mantenimiento.
- ✓ Lavar todos los inodoros.
- ✓ Limpiar y desinfectar todos los lavamanos de los baños.
- ✓ Limpiar los espejos de los baños con limpiavidrios.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje III</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 235</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 4 de 8</div>
--	--	---

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Trapear el piso con químico desinfectante y esperar a que seque.
- ✓ Limpiar secadores de manos, dispensadores de jabón líquido y de papel higiénico; así como las puertas con un paño rociado de desinfectante líquido.
- ✓ Mantener papel higiénico en los baños del personal velando por un consumo adecuado del mismo.
- ✓ Hacer limpieza de todas las oficinas asignadas, limpiando escritorios y muebles con producto indicado.
- ✓ Barrer pisos de áreas asignadas; baños, vestidores, pasillos, oficinas.
- ✓ Trapear el piso con químico desinfectante en baños, vestidores, pasillos, oficinas.
- ✓ Moppear el piso con mopa seca.
- ✓ Limpiar oficina y talleres de mantenimiento sacudiendo escritorios.
- ✓ Realizar limpieza de piso técnico barriendo todos los días
- ✓ Barrer callejón que comunica a mantenimiento, bodega de retención, banqueta de paqueos.
- ✓ Barrer gradas que comunican a producción.
- ✓ Trapear gradas de producción con químico desinfectante.
- ✓ Recolectar la basura de los basureros externos y trasladarlo al basurero general.
- ✓ Barrer corredor que comunica bodegas y parqueo frente a mantenimiento.
- ✓ Mantener bodega limpia y ordenada.

**NOTA:** Durante todo el proceso de limpieza de baños debe usar guantes de hule. 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:

- ✓ Lavar botes de basura de áreas asignadas.
- ✓ Realizar limpieza de puertas.
- ✓ Realizar limpieza de contenedores de basura.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje III</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 235</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 5 de 8</div>
--	--	---

## ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Despercudir inodoros, lavamanos, azulejos y/o duchas.
- ✓ Limpiar vidrios del departamento de Mantenimiento (internos y externos), Limpieza de vidrios externos de primer nivel del área de producción, oficinas de Informática, Operaciones, Salón de Sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Realizar limpieza de puertas externas al área del parqueo.
- ✓ Realizar limpieza profunda de lockers.
- ✓ Realizar limpieza profunda de reposaderas.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de bancas.
- ✓ Realizar limpieza de piso en área de vestidor Mantenimiento.

## ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Solicitar suministros de limpieza a Supervisor Servicios Internos, según programación mensual de solicitudes.
- ✓ Limpiar y desinfectar azulejos de Vestidores Mantenimiento.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de puertas.
- ✓ Realizar limpiezas profundas según programación proporcionada por Supervisor Servicios Internos, de las siguientes áreas: Piso técnico, Anden, 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 llorón, 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.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje III</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 235</div> <div>Versión: 3</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	--	---

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Revisar que las jaboneras tengan jabón y alcohol gel, y llenarlas cuando sea necesario.
- ✓ Realizar lavado de banquetas, corredores y otras áreas con la Hidrolavadora, según indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ Reportar a Supervisor Servicios Internos cualquier desperfecto en secadores de manos, basurero, jaboneras entre otros en las instalaciones de baños, vestidores y oficinas a su cargo.
- ✓ Asistir a las capacitaciones de Buenas Prácticas de Manufactura y otras cuando le sea requerido.

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Apoyar en los procesos de inducción con el personal de recién ingreso.
- ✓ Sustituir a cualquier auxiliar de limpieza 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>Conserje III</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 235</b> <b>Versión: 3</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Supervisor Servicios Internos.

**ASIMISMO, 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, Jefes de áreas asignados a cada área.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** N/A

**ES SUSTITUIDO POR:** Conserje I y II

**SUSTITUYE A:** Conserje I y II

**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;">Conserje III</h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 235</b> <b>Versión: 3</b>
		<b>Página 8 de 8</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	Masculino.
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	6°. 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. ***Aplicación a las Normas ISO 9001-2015
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.

\*\*\*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.