



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 3

**PP. 207**  
Versión: 3

**Página 1 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS**

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

## **PERFIL DE PUESTOS**


<b>PUESTO</b>	<b>Operario III</b>
<b>AREA</b>	<b>Empaque</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Producción</b>
<b>SECCION</b>	<b>Sueros 1 y 2</b>
<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>

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

- Responsable del proceso de Etiquetado de Sueros y del cumplimiento del programa semanal de producción, siguiendo las Buenas Prácticas de Manufactura.

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

- Realizar el proceso de sanitización de las áreas asignadas y del equipo de trabajo.
- Seguir los procedimientos establecidos para el desempeño de las actividades asignadas.
- Llenar todos los registros y documentos requeridos.

	<p style="text-align: center;"><b><i>Laboratorios Bonin</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 3
		<b>PP. 207</b> Versión 3
		<b>Página 3 de 7</b>

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

#### **Anker y Tecnipac:**


- Recibir las etiquetas a utilizar de Bodega de Materia Prima e Insumos, para Sueros Parenterales y Electorales según el programa de producción.
- Armar y calibrar la etiquetadora según corresponda.
- Verificar con el Supervisor que el producto a empacarse esté aprobado por Aseguramiento de la Calidad.
- Solicitar el despeje de línea al Supervisor y al Inspector de Control de Calidad.
- Solicitar a Supervisor verificar información de codificado en corrugado y frasco.
- Colocar en la Hoja Técnica la cantidad de producto empacado y entregar a Auxiliar de Producto en Tránsito, quien verifica cantidad recibida y lo anota en Hoja Técnica.
- Anotar en hoja técnica producto defectuoso y etiquetas que sobraron ya codificadas.
- Solicitar autorización de Supervisor para destruir de forma manual las etiquetas sobrantes codificados, envases defectuosos con producto, descartar el producto en el drenaje y el envase descartar en basurero.
- Realizar la limpieza de la máquina Anker y de máquina Tecnipac PEO-PD-068 y PEO-PD-069 al terminar de utilizarlas.
- Realizar limpieza y ordenar su área y maquinaria utilizada en el proceso.

#### **Anker:**

- Colocar en la etiquetadora Anker la goma requerida (para envase de plástico), según producto a empacarse.
- Colocar en codificadora de corrugado nombre del producto, lote y fecha de vencimiento, según PEO-PD-024 y PEO-PD-067, solicitar verificación a Supervisor de Empaque.
- Operar etiquetadora Anker, según procedimiento PEO-PD-024 y PEO-PD-067.

#### **Tecnipac:**

- Colocar en la etiquetadora Tecnipac la etiqueta para sueros orales según producto a empacarse según PEO-PD-024 y PEO-PD-067

	<p style="text-align: center;"><b><i>Laboratorios Bonin</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 3
		<b>PP. 207</b> Versión 3
		<b>Página 4 de 7</b>

- Colocar lote y fecha de vencimiento en codificadora de frasco de vidrio, solicitar verificación a Supervisor de Empaque.
- Operar etiquetadora Tecnipac según procedimiento PEO-PD-024 y PEO-PD-067.

### ■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Recibir en Bodega de Materiales los suministros para el área los días lunes, verificando contra boleta y firmar de recibido.

### ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Ninguna específica.

### ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Ninguna específica.

### ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- Ninguna específica.


### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- Solicitar a Mantenimiento el cambio de formato de la máquina etiquetadora Anker, según programación.
- Sustituir al Auxiliar de Empaque General y Sueros 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.
- Realizar egreso para solicitar material de empaque complementario a Bodega de Materia Prima e Insumos.
- Apoyar en inducciones y/o capacitaciones de personal nuevo o traslado.

...Continuación

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior o por el Departamento de Recursos Humanos.
- Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y Buenas Prácticas de Manufactura.

	<b><i>Laboratorios Bonin</i></b>  <b>PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 3 <hr/> <b>PP. 207</b> Versión 3 <hr/> <b>Página 5 de 7</b>
---	--	---


- 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.

### **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Supervisor de Empaque.

**ADEMAS REPORTA A:** Asistente de Producción.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

	<h1><i><b>Laboratorios Bonin</b></i></h1> <h2><b>PERFIL DE PUESTOS</b></h2> <h3><b>OPERARIO</b></h3> <h3><b>ETIQUETADO DE SUEROS</b></h3>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 3
		<b>PP. 207</b> Versión 3
	<b>Página 6 de 7</b>	

**RELACIÓN INTERNA CON:** Auxiliares de Producción, Bodega de Materia Prima, Operario Autoclave, Electromecánicos, Inspector de Calidad.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Ninguno.

**ES SUSTITUIDO POR:** Supervisor de Empaque  
Auxiliar de Empaque Sueros.

**SUSTITUYE A:** 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:**  
Debe colaborar tiempo extraordinario siempre que sea requerido por su Jefe Inmediato Superior o la Gerencia de Producción.

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

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

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	
<b>Género</b>	Masculino
<b>Edad</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil</b>	Indiferente

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Estudios a nivel medio completos (básicos).
-----------------------------	---

	<h1><i><b>Laboratorios Bonin</b></i></h1> <h2><b>PERFIL DE PUESTOS OPERARIO ETIQUETADO DE SUEROS</b></h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25</b> Versión 3
		<b>PP. 207</b> Versión 3
		<b>Página 7 de 7</b>

<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<b>Personal Externo:</b> Preferiblemente 6 meses de experiencia en procesos operativos de empaque preferiblemente de Productos farmacéuticos. <b>Personal Interno:</b> Capacitación mínima de tres meses en Etiquetadora de productos Farmacéutico.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de maquinaria Industrial. Ajustes mecánicos.
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Etiquetadora Anker, Selladora y Codificadora de Cajas, Tecnipac.
<b>IDIOMAS</b>	Español fluido.
<b>OTRAS HABILIDADES</b>	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y de acuerdo a objetivos establecidos.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	***Preparación y asepsia de áreas de producción. ***Generalidades de las Normas ISO 9001:2015. ***Normas internas de la empresa. ***Buenas prácticas de manufactura.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	Interpretación de hojas técnicas y programas de producción.
<b>RIESGOS:</b>	N/A
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	Buena Agudeza Visual
<b>OTROS</b>	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.