

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza</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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p> <p><b>Página 1 de 7</b></p>
--	--	---

# PERFIL DE PUESTOS

## *Auxiliar de Limpieza*

<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
<b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre 2022		

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<h1>PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2>Auxiliar de Limpieza</h2>	<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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p> <p><b>Página 2 de 7</b></p>
--	--	---

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Limpieza</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.
- ✓ Realizar actividades de mensajería interna.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza</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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p>
		<p><b>Página 3 de 7</b></p>

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Realizar limpieza y refill de dispensadores de papel y jabón en duchas y servicios sanitarios.
- ✓ Cerrar puertas de acceso de Vestidores Generales y dar acceso únicamente a personal autorizado por Recursos Humanos.
- ✓ Extraer los desechos de toda el área de Vestidores Generales y trasladar a contenedor de Basura asignado al área.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de Lavamanos: espejos, secadores de manos, dispensadores de jabón, lavamanos, protectores de pedales.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de servicio sanitario: tazas de baño, basureros, puertas de baños.
- ✓ Limpiar y desinfectar el piso del área de servicio sanitario.
- ✓ Limpiar, desinfectar y ordenar del área de Recambio: zapatera, banca de salto, puerta de ingreso a locker y reloj de huella.
- ✓ Limpiar y desinfectar el piso del área de Recambio.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de duchas, paredes dentro de duchas, mezcladoras, chorros, piso, reposadera, cesto de toallas.
- ✓ 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 de Lobby Vestidores: vidrios de ingreso, puerta de ingreso, estantería de cascos, paragüeros, mesa, percheros, piso.
- ✓ Realizar Limpiezas Profundas del área.
- ✓ Habilitar puertas de acceso en Vestidores Generales, en horarios de almuerzo.

**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.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza</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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p> <p><b>Página 4 de 7</b></p>
--	--	---

## ■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Lavar botes de basura de los vestidores de producción mujeres y de Sala de Sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Mantener bodega de suministros de limpieza ordenada y limpia.
- ✓ Realizar limpieza de puertas.
- ✓ Realizar limpieza de contenedores de basura.

## ■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Despercutir inodoros, lavamanos, azulejos y/o duchas.
- ✓ Realizar limpieza profunda de lockers.
- ✓ Realizar limpieza profunda de reposaderas.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de bancas.
- ✓ Limpiar vidrios internos según programación proporcionada por Supervisor Servicios Internos.

## ■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Solicitar suministros de limpieza a Supervisor Servicios Internos, según programación mensual de solicitudes.
- ✓ Realizar limpieza profunda de pisos de toda el área de Vestidores General Mujeres.
- ✓ Realizar limpieza profunda de paredes de toda el área de Vestidores Generales Mujeres
- ✓ 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 Ilorón, limpieza de cunetas y cualquier otra actividad de limpieza programada por Supervisor Servicios Internos.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza</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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p> <p><b>Página 5 de 7</b></p>
--	--	---

## ■ ACTIVIDADES ANUALES:

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

## ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Dar atención a Directores cuando se presentan a la empresa.
- ✓ Abastecer dispensadores de jabón, alcohol gel cuando sea necesario y documentar en la etiqueta del dispensador la fecha de recambio.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

<p>Laboratorios Bonin</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Auxiliar de Limpieza</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. 11</b> <b>Versión: 6</b></p> <p><b>Página 6 de 7</b></p>
--	--	---

### **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Servicios Internos
<b>ADEMAS, LE REPORTA A:</b>	Coordinador de Recursos Humanos.
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Auxiliares de limpieza, Conserjes, Auxiliar de Lavandería y Personal de Recursos Humanos, Producción.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	N/A
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Auxiliar de Limpieza Administrativa, Conserje, Auxiliar de Lavandería
<b>SUSTITUYE A:</b>	Auxiliar de Limpieza Administrativa, Conserje, Auxiliar de Lavandería
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<p>Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m.</p> <p>Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.</p>

**HORARIO EXTRAORDINARIO:**

*Debe trabajar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran y le sea solicitado por Recursos Humanos.*



# PERFIL DE PUESTOS

## Auxiliar de Limpieza

**Código:**  
**FO-RH-25-05**

**Versión: 05**

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

**PP. 11**  
**Versión: 6**

**Página 7 de 7**

### 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>	1 año mínimo en puesto de limpieza, conserjería y mantenimiento general de oficinas y edificios.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Utilización de implementos de limpieza (escoba, trapeador, mopa, pulidora, aspiradora, etc.).
<b>MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO</b>	*** Pulidora, aspiradora, cafetera.
<b>IDIOMAS:</b>	N/A
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	Habilidades de atención de servicio a visitas y ejecutivos.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	*** Manual de Normas internas de disciplina. *** Buenas Prácticas de manufactura. ***Aplicación de las Normas ISO 9001-2015
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	N/A
<b>RIESGOS:</b>	Utiliza de forma apropiada los químicos para hacer la limpieza, Quemaduras, Caídas, sobreesfuerzo por cargar objetos pesados.
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	Saludable y fuerza física requerida para el desempeño de sus atribuciones.
<b>OTROS:</b>	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.