

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.216 Versión 3 <hr/> Página 1 de 6
---	--	--

PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER

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

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Auxiliar
AREA	Blíster
DEPARTAMENTO	Producción
SECCION	Comprimidos
FECHA	Junio 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Responsable de apoyar el proceso de empaque en Blíster de los Comprimidos 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.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER</h2>	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.216 Versión 3 <hr/> Página 3 de 6
---	---	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- Ingresar a vestidor y colocarse uniforme blanco para ingresar a manufactura y dejar después de su uso en la carreta de ropa sucia para enviar a lavandería. (PEO-PD-063)
- Recibir en Bodega, el material de empaque primario (bobinas de PVC, PVDC, aluminio) que se va a utilizar según el programa semanal de producción.
- Trasladar el material al SAS de desencartonado y luego al área de Blíster.
- Dosificar tableta en el proceso de Blisteadado.
- Verificar que las tabletas estén en buenas condiciones.
- Separar tabletas defectuosas y ubicarlas en bolsa plástica para su descarte, previa autorización del Supervisor.
- Realizar la limpieza y sanitización del área de Blíster, según PEO-PD-003.
- Llenar boletas de Área Limpia, Formato R03.PEO.08, Máquina Limpia R04. PEO.08 y Hoja de despeje, R01.PEO.08.
- Lavar el equipo y utensilios utilizados en Blistear (PEO-PD-075).

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Recibir Bodega de Materiales los suministros (guantes, mascarillas, cofias, desinfectantes, alcohol, lapiceros, entre otros) para el área los días lunes, verificando contra boleta y firmar de recibido, según rotación de personal.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- Ninguna específica.

	<div><h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1><h2>PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER</h2></div>	<div><div><div>Código: FO-RH-25 Versión 4</div><div>PP.216 Versión 3</div><div>Página 4 de 6</div></div></div>
---	---	--

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Ninguna específica.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Realizar limpieza del pasillo de Comprimidos y del área de lavado de equipo. De acuerdo a rotación de personal, cuando es su turno de limpieza recibe los suministros.
- Sustituir al personal operativo cuando se encuentran ausentes en la empresa o cuando se lo solicite su Jefe Inmediato Superior.
- Realizar trabajos de empaque, manufactura 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.
- Apoyar en inducciones y/o capacitaciones de personal nuevo o traslado.
- 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.
- 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.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.216 Versión 3 <hr/> Página 5 de 6
---	--	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Supervisor de Producción Líquidos, Comprimidos y Semisólido.

REPORTA ADEMÁS A: Operario de Blíster.

RELACIÓN INTERNA CON: Bodega de Materia Prima e Insumos.

RELACIÓN EXTERNA CON: Ninguno.

ES SUSTITUIDO POR: Supervisor de Producción Líquidos, Comprimidos y Semisólido, Auxiliar de Empaque.

SUSTITUYE A: Operario de Blíster.

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 Gerencia de Producción.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS AUXILIAR DE BLISTER

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.216
Versión 3

Página 6 de 6

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 medio completos (básicos).
EXPERIENCIA PREVIA	Personal Externo: 1 año mínimo en preparación de productos farmacéuticos y manejo de maquinaria industrial Farmacéutica acorde al área que ingresará. Personal Interno: Capacitación mínima de seis meses en preparación de productos farmacéuticos y manejo de maquinaria en la misma posición a optar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de maquinaria Industrial. Ajustes mecánicos.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	*** Blíster, Bomba de Vacío, y Balanza.
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.
RIESGO:	
SALUD:	Buena salud física, Agudeza visual.
OTROS	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.