

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje II PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 254 Versión: 1</div> <div>Página 1 de 7</div>
--	---	--

PERFIL DE PUESTOS

Conserje II PBC

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		

Laboratorios Bonin 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Conserje II PBC</p>		Código: FO-RH-25-05 Versión: 05 Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 PP. 254 Versión: 1 Página 2 de 7
---	---	--	--

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO:	Conserje
AREA:	Operativa
DEPARTAMENTO:	N/A
SECCION:	Limpieza
FECHA:	Diciembre 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza las áreas asignadas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Velar por mantener los servicios sanitarios del personal administrativo en óptimas condiciones de higiene, siguiendo los procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura establecidos para limpieza general de áreas.
- ✓ Realizar todas las actividades de mensajería interna y externa que le asigne su Jefe Inmediato Superior.


<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje II PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 254 Versión: 1</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	---	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Realizar limpieza y Refil de dispensadores de papel y jabón en servicios sanitarios generales de hombres segundo nivel.
- ✓ Realizar Refil de garrafones de agua pura en oasis de las áreas de segundo nivel.
- ✓ Extraer los desechos de toda el área de Oficinas Primer nivel y servicios sanitarios Hombres del 1er. y 2do nivel.
- ✓ Limpiar y desinfectar los pasillos de oficina Asesor Médico a Salón de Capacitaciones.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de baño Recepción: espejos, secadores de manos, dispensadores de jabón, lavamanos.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de Lavamanos baños generales 2do. nivel: espejos, secadores de manos, dispensadores de jabón, lavamanos.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área de servicio sanitario 2do. nivel: Mingitorios, tazas de baño, basureros, puertas de baños.
- ✓ Limpiar y desinfectar las oficinas del Departamento de Gerencia División Maquila, Oficina Gerencia GB Pharma, Gerencia Hospitalaria, Gerencia Mercadeo, Diseño Gráfico, Analista mercadeo y Asistente. Asesor Médico, Oficinas de jefaturas Créditos, Cubículos Facturación y Créditos, Islas de secretarías División Maquila y GB Pharma, área de fotocopidora, Gerencia Heel y estaciones.
- ✓ Extraer de desechos del contenedor de basura: Trasladar a Basurero General, contenedor de desechos asignado.
- ✓ Realizar Limpiezas Profundas del área.
- ✓ Mopear parqueo Sótano.
- ✓ Lavar limpiadores y trapeadores de utilitaria.
- ✓ Lavar limpiadores utilizados para limpieza de las áreas administrativas y entregarlos limpios a las personas que correspondan.
- ✓ Entregar correspondencia en las áreas que le indique su Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Realizar limpieza de gradas, barandas y ventanas de área de emergencia.

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.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje II PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 254 Versión: 1</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	---	--

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Lavar los oasis de agua del nivel asignado.
- ✓ Lavar botes de basura de los baños Generales Hombres.
- ✓ Mantener bodega de suministros de limpieza ordenada y limpia.
- ✓ Realizar limpieza de puertas.
- ✓ Realizar limpieza de contenedores de basura.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Despercudir inodoros, lavamanos y azulejos de las áreas de sanitarias Generales hombres.
- ✓ Limpiar vidrios internos según programación proporcionada por Supervisor Servicios Internos.
- ✓ Realizar limpieza profunda de pasamanos internos.
- ✓ Realizar limpieza profunda de reposaderas.
- ✓ Realizar limpieza y lustrado de puertas de baños Generales.

■ 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 Hombres.
- ✓ Realizar limpieza profunda de paredes de toda el área de Vestidores Generales Hombres
- ✓ 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.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Conserje II PBC</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 254</div> <div>Versión: 1</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	---	---

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Colocar y quitar las decoraciones navideñas; en las fechas que le indique la Asistente de Junta Directiva.
- ✓ Apoyar en todas las actividades sociales organizadas por Recursos Humanos.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Destruir material o producto No conforme, tomando las medidas de seguridad necesaria conforme a indicaciones por Supervisor Servicios Internos.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar lavado de banquetas, corredores y otras áreas con la Hidrolavadora, según indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ 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 personal de limpieza que se encuentre ausente en la empresa.
- ✓ 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 	PERFIL DE PUESTOS Conserje II PBC	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 254 Versión: 1
		Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Supervisor de Servicios Internos.

ASIMISMO, REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Todos los departamentos administrativos donde realiza limpieza y entrega correspondencia.

RELACIÓN EXTERNA CON: N/A

ES SUSTITUIDO POR: Conserje 1 PBC/ Conserje 1 y/o Auxiliar de Limpieza PBC


SUSTITUYE A: Conserje 1 PBC/ Conserje 1 y/o Auxiliar de Limpieza PBC

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves: de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes: de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades de la empresa y el departamento lo requieran.

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Conserje II PBC</h2>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 254 Versión: 1
		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	Masculino.
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	6°. Primaria.
EXPERIENCIA PREVIA	Preferiblemente con experiencia en mantenimiento de oficinas y edificios.
HABILIDADES TÉCNICAS	Utilización de implementos y máquinas de limpieza.
MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO	Pulidora, aspiradora.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Trato con personal.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manual de normas internas.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	Caídas, al realizar limpieza en piso mojado.
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Persona discreta, confiable y honrada; en el manejo de documentación y efectivo cuando se le entregan para trámites de mensajería interna o externa.

***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.