

DP	GRH
-----------	------------

1. DATOS GENERALES

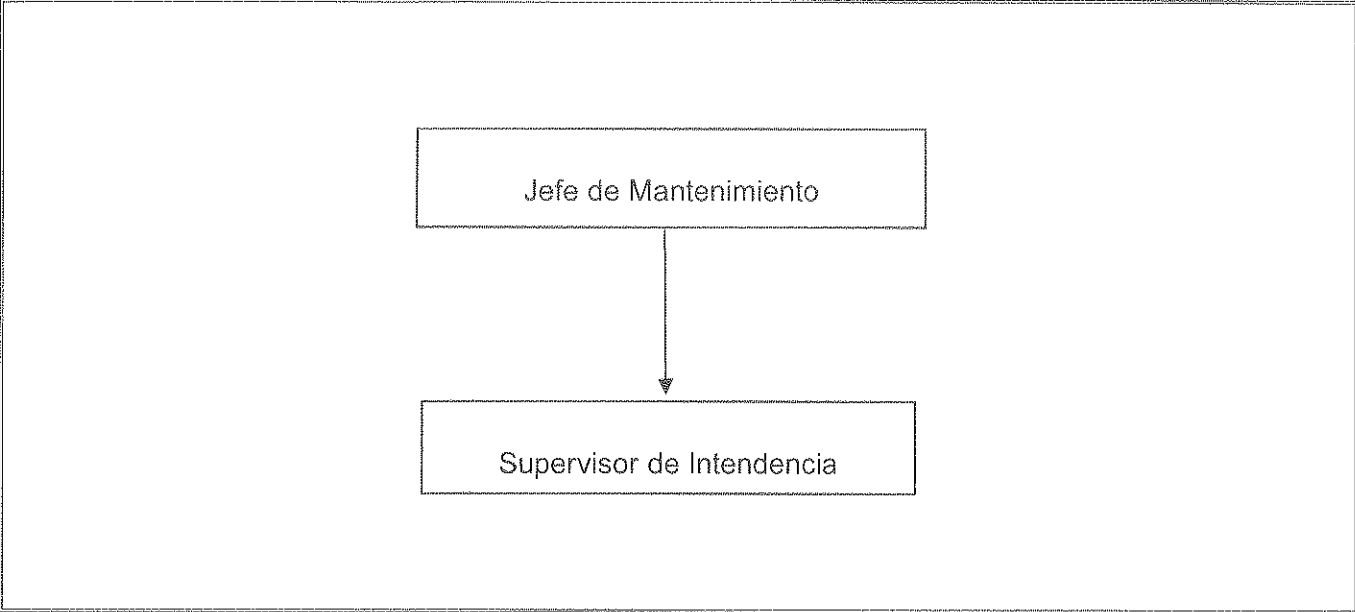
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Supervisor de Intendencia

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Jefe de Mantenimiento	Auxiliar de Intendencia

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones higiénicas las instalaciones de la planta y oficinas con el fin de garantizar la ausencia de materiales extraños a la fabricación de los productos elaborados.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Administrar personal para efectuar la limpieza.
2. Autorizar permisos a su personal.
3. Solicitar requisición de personal.
4. Reportar conflictos que se presenten con su personal o al personal que cometa faltas al reglamento de la empresa.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Administrar al personal bajo su cargo y supervisar las actividades encomendadas a cada uno.
2. Administrar el material de limpieza y distribuirlo equitativamente en cada una de las áreas de limpieza.
3. Supervisar que el material de limpieza, asignado a cada área, sea utilizado exclusivamente en el área asignada.
4. Establecer los horarios en los que se puede ingresar a realizar la limpieza de cada área de Producción.
5. Conocer y supervisar el cumplimiento del PNO de Limpieza y Sanitación, en tiempo y forma.
6. Capacitar al personal de nuevo ingreso.
7. Entregar a cada empleado la bitácora de actividades diarias.
8. Revisar, recoger y entregar las bitácoras de los empleados diariamente.
9. Elaborar un reporte semanal sobre las actividades e incidencias que se presentaron durante la semana y entregarla a Jefe de Mantenimiento con evidencias del antes y después.
10. Coordinar que el camión de la basura efectúe periódicamente la recolección de desechos.
11. Detectar y comunicar a la Jefatura de Mantenimiento, las zonas de riesgos que comprometan la inocuidad del producto (Goteras, fisuras, etc.).
12. Coordinarse con el Jefe de mantenimiento, cuando requiera apoyo para realizar actividades de limpieza que impliquen riesgo (Limpieza de ventanas, limpieza de hawaianas, etc.).
13. Apoyar y coordinarse con el Jefe de Mantenimiento cuando existan labores de remodelación o mantenimiento, para poder efectuar la limpieza exhaustiva necesaria.
14. Elaborar la requisición de material de limpieza y entregarlo a la Jefatura de Recursos Humanos.
15. Generar un buen ambiente de trabajo basado en el respeto y la comunicación efectiva.
16. Mantener las carpetas actualizadas de los reportes semanales y bitácoras
17. Inspección diaria de la caducidad de los satirizantes
18. Cotejar con el monitoreo que Calidad contrata cada mes.
19. Llevar en tiempo y forma la documentación necesaria relacionada con el cumplimiento de la NOM 241

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST


No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerencia de Recursos Humanos	Entrega de reportes y Bitácoras de personal. Coordinar limpieza exhaustiva cuando se requiera. Solicitar apoyo para realizar actividades de limpieza que impliquen riesgo.	Continua
2	Todas las áreas de la empresa	Realizar el aseo de las áreas y entregarlo a las personas correspondientes.	Continua
3	Responsable Sanitario/ Calidad	Esclarecer dudas sobre los limpiadores que se pueden utilizar o no y tipo de material con el que se puede efectuar la limpieza.	Continua
4	Supervisor de Intendencia	Revisar la programación las limpiezas exhaustivas de todas las áreas, atender los reportes de mantenimiento correctivo	

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Servicio de Basura	Que recolecte los desechos producidos.	Continua
2	Servicio de reciclaje	Efectuar venta de cartón.	Continua

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

No.	Puestos
1	Auxiliar de Intendencia

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición	
No.	Puestos
1	No Aplica

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS: <input checked="" type="checkbox"/> Básico <input checked="" type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado	
Especificar: Bachillerato o equivalente terminado.	
Evidencia Requerida: Documento que avale sus estudios, Certificado.	

EXPERIENCIA	
Desarrollada en	Años
Manejo de personal	2
Procesos de limpieza y somatización.	2
Manejo de sustancias para efectuar limpieza	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
Limpieza general en área de producción	
Lectoescritura	
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	


HABILIDADES PERSONALES	
Responsabilidad. Trabajo en equipo	
Evidencia Requerida: Entrevista inicial	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Nombre	Firma
Solista Melendez Fiscal	Solista Melendez F.
Vigencia de <u>ENE</u> de <u>2024</u> a <u>ENE</u> de <u>2027</u> (mes) (año) (mes) (año)	

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 