

DP	GPR
-----------	------------

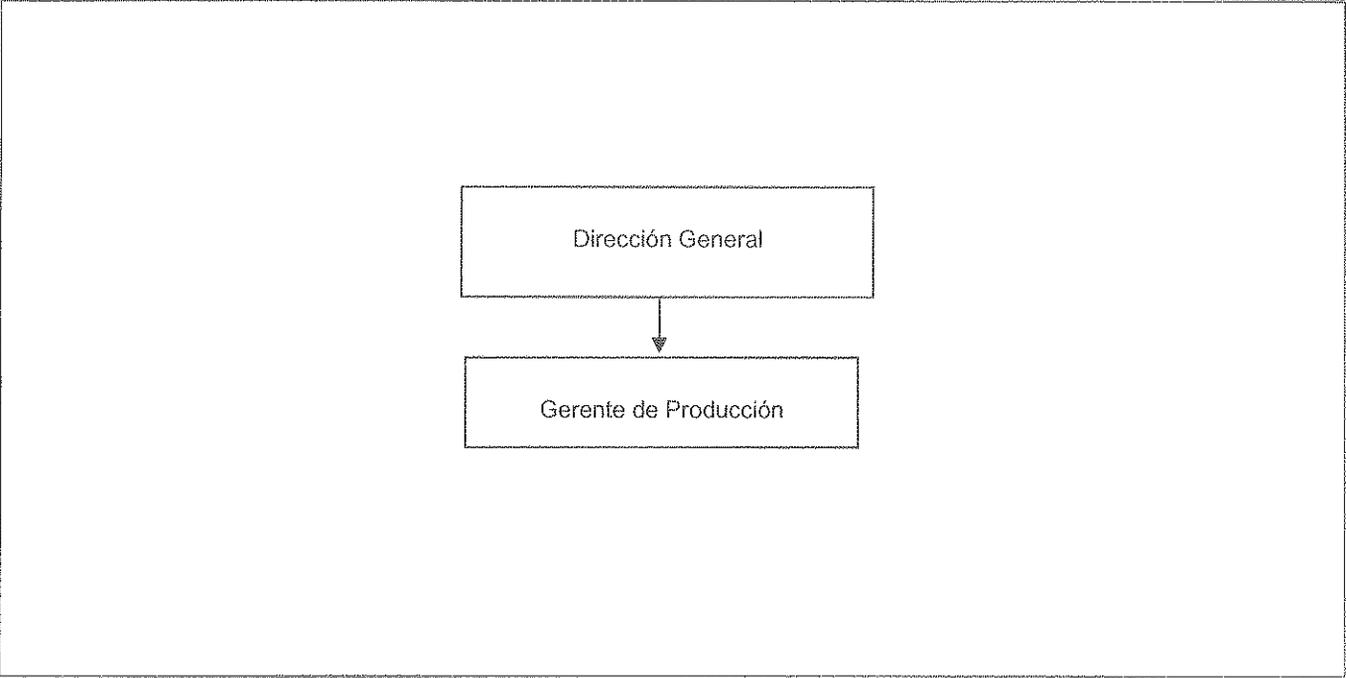
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Gerente de Producción

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Director General	No Aplica

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 ()

1. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar eficazmente todos los recursos de las Áreas bajo su cargo, con el fin de desarrollar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo de la producción, que permita maximizar la eficiencia de la empresa en el menor tiempo posible.

3. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Autorizar o no permisos al personal de su Área.
2. Solicitar la requisición de personal a Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección General.
3. Solicitar la baja o despido de personal, previa autorización y apego al proceso de Reclutamiento y Selección de personal, a Recursos Humanos.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Controlar y supervisar los niveles de productividad, la eficiencia de las áreas bajo su cargo.
2. Determinar las Rutas Críticas y cómo impactan la producción.
3. Establecer mejoras continuas en los procesos de producción.
4. Gestionar los procesos de Producción.
5. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos adecuados y capaces para desarrollar eficazmente el nivel de producción que la empresa requiere.
6. Integrar equipos de trabajo efectivos y eficaces con alta capacidad de lograr objetivos planeados.
7. Establecer las políticas necesarias para el logro de los objetivos establecidos.
8. Verificar la adecuada utilización de los equipos con la finalidad de aprovechar al máximo la capacidad instalada de la planta, con la mejor eficiencia y eficacia posible, con el objeto de reducir los costos de producción y con una alta calidad que satisfaga los requerimientos del cliente.
9. Definir y aplicar los métodos adecuados para monitorear y medir las características de todos los procesos.
10. Evaluar y reportar periódicamente el desempeño de todos los procesos de producción para asegurar la conformidad del producto, la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.
11. Realizar y hacer los ajustes al programa de producción de acuerdo a las necesidades actuales y nuevos proyectos a desarrollar.
12. Coordinar con el Jefe de Mantenimiento el programa de paros de máquinas para mantenimiento y en base a ello realizar el programa de producción.
13. Revisar y aprobar los procedimientos e instructivos de trabajo y/o cualquier documento del que sea co-responsable.
14. Evaluar y determinar si se puede efectuar la automatización de la planta.
15. Revisión y administración de maquileros

5. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Director General	Reportar niveles de productividad.	Continua
2	Gerente de Administración y Finanzas	Presentar presupuesto anual	Necesaria
4	Jefe de mantenimiento	Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo	Continua
5	Responsable Sanitario	Coordinar y revisar procedimientos de calidad	Continua
6	Gerente de RH	Solicitar Bajas o contratación de personal. Pagos de destajo. Reportar permisos, faltas o retardos de personal.	Continua
7	Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica
8	Gerente Comercial	Reportar aquellos pedidos solicitados por parte del área comercial urgentes para evaluar prioridades de producción	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Maquileros	Supervisión	Continua

6. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Coordinador de Producción
2	Supervisores de Producción

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Coordinador de Capacitación y Asistencia Técnica
3	Jefe de almacén

7. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- () Carrera Técnica
- (X) Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Q.F.B, Medicina, Biomédica o carrera afin.

Evidencia Requerida: Certificado. Título.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Procesos de Producción	5
Administración	5
Manejo de Personal	5

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Conocimiento de la Nom- 241- SSA-2012, Buenas prácticas de fabricación

Gestión de Personal

Learn manufacturing

5's

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Ejercer autoridad y control. Independencia de Juicio. Toma de decisiones. Capacidad de análisis. Colaboración. Capacidad de retención. Capacidad de Análisis y Síntesis. Pensamiento abstracto. Aptitud matemática. Adaptabilidad. Organización y planificación, tenacidad y persistencia, disciplina, compromiso, liderazgo, manejo de personal, comunicación eficaz y efectiva, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, tolerancia a la frustración, capacidad para efectuar labores con un mínimo de supervisión y guía, capacidad de aprendizaje continuo y construcción de confianza.

Evidencia Requerida:
Reporte de Entrevista.

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 4 de 4
Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO			

Nombre	Firma
Guilbermina Luna Cruz	

Autorización:



 Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de	<u>Enero</u>	de	<u>2024</u>	a	<u>Enero</u>	de	<u>2027</u>
	(mes)		(año)		(mes)		(año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área  Guilbermina Luna Cruz