

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GRH

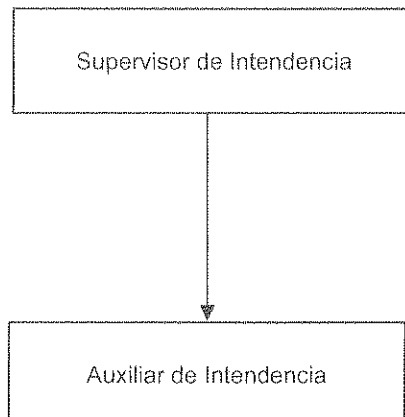
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Auxiliar de Intendencia
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Supervisor de Intendencia	Auxiliar de Intendencia

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

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

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la limpieza correcta y eficaz, en tiempo y forma, de las áreas de la empresa que se le asignen

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No Aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Seguir el PNO de limpieza y sanitización, para efectuar la correcta limpieza de todas las áreas de la empresa.
2. Respetar la administración del material de limpieza que se le proporciona.
3. Cuidar el material que se le presta para efectuar la limpieza.
4. Utilizar el material asignado, exclusivamente en el área asignada.
5. Cumplir con todas las actividades que se le indiquen en la bitácora.
6. Entregar la bitácora diaria, al supervisor al término de la jornada laboral, en caso de laborar en el turno vespertino, entregarla al otro día.
7. Apoyar a todas las actividades de limpieza y en las que se le solicite
8. Respetar y cumplir con los horarios establecidos para efectuar la limpieza de cada área de Producción.
9. Reportar cualquier situación o problemática que se presente con compañeros de la misma u otras áreas laborales.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

10. Detectar y comunicar al supervisor de limpieza, las zonas de riesgos que comprometan la inocuidad del producto (Goteras, fisuras, etc.)
11. Conducirse con respeto hacia todas las personas que laboran en la empresa.

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Supervisor de Intendencia	Entrega de Bitácora diaria, Reportar incidencias, Solicitar permisos.	Esporádica
2	Todas las áreas de la empresa	Realizar el aseo de las áreas y entregarlo a las personas correspondientes.	Continua
3	Supervisores de otras áreas.	Firma de recepción de área Limpia	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No Aplica	

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL
Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

8. SECCION DE COMPETENCIAS
ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS:

- ☒ Básico
☐ Carrera Técnica
☐ Licenciatura
☐ Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Primaria terminada.

Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Titulo o Cédula.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Procesos de limpieza y sanitización.	6m a 1
Manejo de sustancias para efectuar limpieza	6m a 1
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Limpieza en área de producción

Lectoescritura

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Trabajo en equipo. Destreza manual.

Evidencia Requerida:

Entrevista inicial

Nombre	Firma
Iraís Montserrat Arzabiz Mendoza	
Guadalupe Chávez Hernández	Guadalupe ch.
Yoselin Rojas Mendoca	Rojas Y.
Cynthia Michelle Baneto López	Michelle
Elizabeth Janet González López	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de Enero de 2026 a Enero de 2029
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área Julie Ta Melendez Fiscal Julie Ta Melendez F.