

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

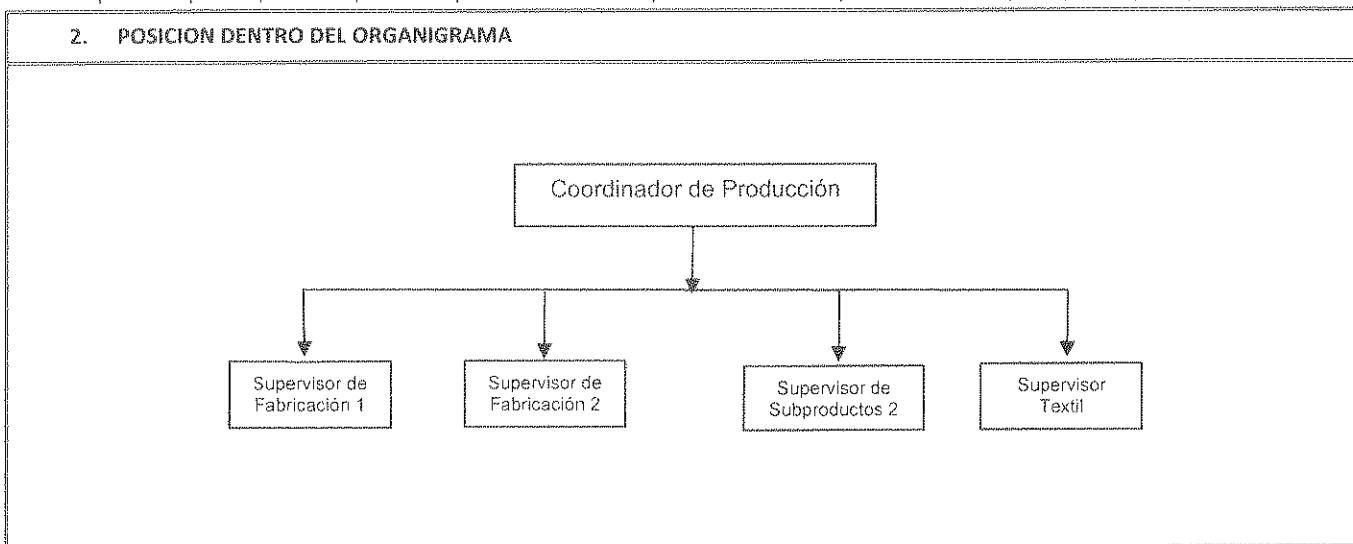
DP	GPR
-----------	------------

1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Supervisor de Producción
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Coordinador de Producción	No Aplica

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

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



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar eficazmente que la producción se ejecute de forma correcta en tiempo y forma

4. PRINCIPALES AUTORIDADES
- Administrar al personal bajo su cargo.
 - Asignar actividades al personal bajo su cargo.
 - Sancionar al personal bajo su cargo, prestándolo a otras Áreas.
 - Autorizar o negar permisos al personal bajo su cargo.

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

 Innplast FORMATO	Numero de documento:	Versión:	Numero de hojas:
	GAN-FOR-REH-05-01	02	Página 2 de 3
Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO			

1. Revisar diariamente, con la coordinación de producción la OP.
2. Verificar cantidades, condiciones y características del suministro de materia prima que el almacén le entrega diariamente.
3. Organizar, en base al número de personal asignado y en colaboración con el Jefe de Planeación, las actividades de su personal para cumplir con la orden de producción efectuada.
4. Conocer y supervisar, que el personal bajo su cargo, aplique las Buenas Prácticas de Manufactura en el área de trabajo.
5. Conocer y saber el proceso de línea (acondicionamiento, ensamble, empaquetado, sellado) que se requiere en su área.
6. Supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
7. Reportar cualquier anomalía que presente la materia prima que impida la producción (Tamaño erróneo, Gramaje, etc.)
8. Supervisar la producción diaria y el destajo, del personal bajo su cargo.
9. Elaborar reportes diarios de la producción y destajo del personal bajo su cargo y entregarlos
10. Elaborar y solicitar la requisición de materia prima necesaria a almacén.
11. Pasar lista diariamente.
12. Conocer el manejo de las herramientas necesarias en su Área (Selladora magnética, selladora, eléctrica, selladora, térmica, selladora de aire, máquina ultrasónica, soplete. Tijeras, refiladores, navajas, etc.)
13. Capacitar al personal de nuevo ingreso con materiales y evidencia (lista de asistencia).
14. Solicitar al Área de Calidad, la muestra de Productos Nuevos para poder capacitar a su personal.
15. Controlar el flujo de inventario de su Área.
16. Supervisar y verificar que el material terminado, cumpla con las características solicitadas al 100%.
17. Apoyar a las actividades y otras áreas cuando lo solicite Planeación.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Coordinador de Producción	Solicitar orden de producción	Permanente
2	Supervisor de Materia Prima	Entrega de requisición de material.	Permanente

EXTERNO A INNPLAST			
No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1		No Aplica	

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición			
No.	Puestos		
1	Operario de Producción (ayudante General)		

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

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
8. SECCION DE COMPETENCIAS
ESCOLARIDAD
NIVEL DE ESTUDIOS:

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

Especificar: Mínimo secundaria terminada.

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

EXPERIENCIA

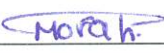
Desarrollada en	Años
Proceso de Producción	2
Supervisión	2
Actividades administrativas	2
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

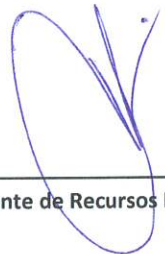
Producción en línea
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Liderazgo. Manejo de personal. Comunicación eficaz. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.
Evidencia Requerida: Solicitud de empleo/ Reporte de entrevista

Nombre	Firma
Viviana Santibáñez Villanueva	
Ivonne Mora Navarrete	
Mayra G. Arredondo Guevara	
Angel Barragan Osorio	

Autorización:


Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de Feb de 2025 a Feb de 2028
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 