

 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

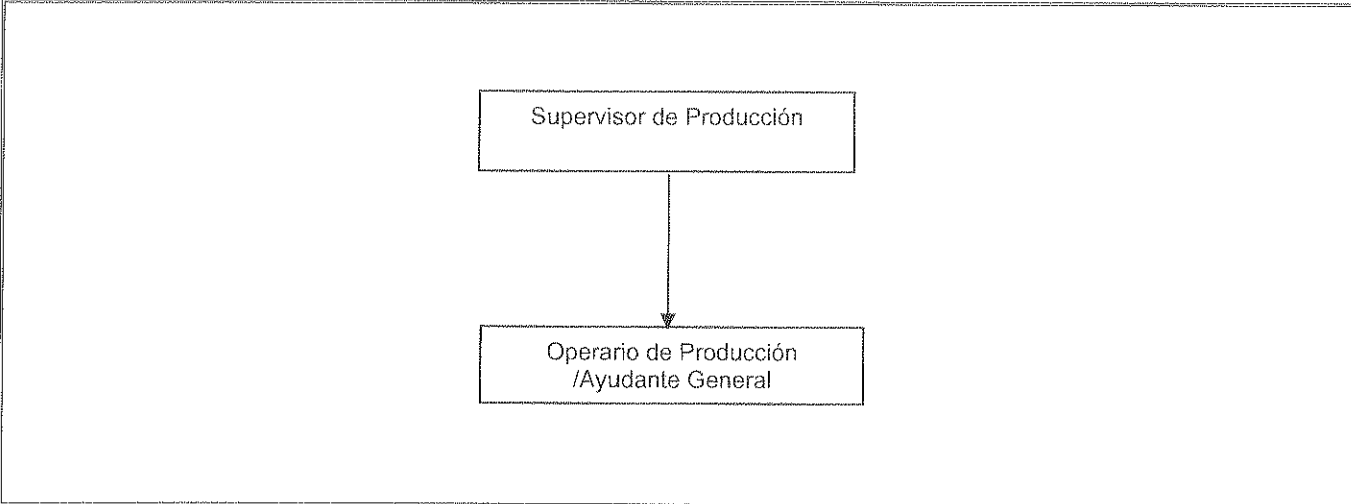
Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Operario de Producción/ Ayudante General

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Supervisor de Producción	Operario de Producción/Ayudante General

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
--

Desarrollar correcta, eficaz, a tiempo y en forma, las actividades asignadas, para cumplir con el nivel de productividad diario estipulado por la empresa.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No Aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con el horario laboral estipulado.
2. Cumplir con el reglamento interno de la empresa.
3. Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura.
4. Realizar las actividades de producción propias del área asignada (Recepción de materia prima, acomodo de material, pegado de cinta doble cara, empaquetado, refilado, pegar varilla, pegar conector, tender, ensamblar sábanas, sellado, etiquetado, acondicionar, acomodar, contar, doblar, emparejar, embolsar, manejar maquinaria).

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. Conocer el manejo de las herramientas necesarias en su Área (Selladora magnética, selladora, eléctrica, selladora, térmica, selladora de aire, máquina de inyección, máquina ultrasónica, tendedora Gerber, tijeras, refilador, etc.)
6. Entregar el reporte de Productividad y destajo al supervisor, así como el material trabajado.
7. Solicitar capacitación al supervisor, cuando sea necesario.
8. Apoyar otras Áreas cuando sea solicitado.
9. Realizar todas las actividades afines a su puesto.

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Supervisor	Entrega de reporte de producción y destajo por día, Capacitación en línea de producción. Apoyo con cualquier dificultad en el Área,	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, Título o Cédula.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Actividades Generales	6 meses
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia	

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

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN
Acondicionamiento de productos.
Lectoescritura
Evidencia Requerida: Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia
HABILIDADES PERSONALES
Trabajo en equipo. Destreza manual, Atento al detalle
Evidencia Requerida: Entrevista inicial

Nombre	Firma

Ver lista de Asistencia

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Ene</u> de <u>2026</u> a <u>Ene</u> de <u>2029</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura	Gerente del área