

Descripción de puesto

**Coordinador (a) de Decorado
PRDP-0002**

Fecha de Alta	09/oct/2023 09:43	Revisión	2
Fecha de Elaboración	21/sep/2023 11:11	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	09/oct/2024 09:43
Emisor	Enrique Santos Garcia Villanueva		
Puesto	Supervisor de Producción Decorado		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Daniel Careaga	Ingeniero de Procesos de Producción	21/sep/2023 16:56
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	25/sep/2023 15:38
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	25/sep/2023 16:46
RH	Daniela Turrubiarres Ramiro	Supervisor (a) de Recursos Humanos	02/oct/2023 10:57
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	09/oct/2023 09:43

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave:	PRDP-0002
Rev.:	2

PUESTO: COORDINADOR(A) DE DECORADO

REPORTA A: SUPERVISOR DE PRODUCCION

DEPARTAMENTO: PRODUCCION

DIVISIÓN: BOTELLAS

1.- MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar personal y actividades en el área de Producción para lograr metas de producción y rechazo, cuidando que se cumplan condiciones de calidad, seguridad del producto y limpieza en el proceso.

2.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES:

1. Monitorear la productividad y rechazo por línea.
2. Coordinar actividades de Producción.
3. Solicitar y proporcionar materiales y equipos utilizados por operadoras.
4. Capacitar al personal de nuevo ingreso y desarrollo e integración del personal.
5. Llevar un control y llenado de registros y etiquetas.
6. Reportar situaciones anormales del proceso.
7. Monitorear el correcto llenado de los registros de Producción en tiempo y forma.
8. Monitorear y participar en la limpieza del área de trabajo.
9. Reportar condiciones o actos inseguros.
10. Apoyar al departamento de Recursos Humanos en cursos de inducción.
11. Apoyar al departamento de almacén en inventarios.
12. Coordinar actividades de re inspección y sorteo de producto no conforme.
13. Uso correcto de equipo de protección personal.
14. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
15. Aportación frecuente en programa de ideas de Mejora.
16. Participar en actividades de mejora continua y/o kaizen.

3.- RELACIONES INTERNAS (DEPARTAMENTOS):

Producción, Aseguramiento de Calidad, materiales e ingeniería.

4.- RELACIONES EXTERNAS (INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES):

N/A

5.- PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Operadora de decorado

6.- AUTORIDAD Y/O TOMA DE DECISIONES:

Como cubrir ausencias por tiempos cortos, decidir que situaciones reportar al supervisor (situación normal o anormal) parar líneas por alto rechazo.

7.- IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EFICAZ EN SU PUESTO (QUE LO PLANEADO SE HAGA Y EL RESULTADO ESPERADO SE DE):

Es importante para alcanzar los objetivos ambientales, cumplir con los requisitos legales, mejorar el desempeño ambiental (lograr ahorros en consumo de energía, agua, materiales, reducir la generación de residuos para hacer nuestros procesos más eficientes y amigables con el medio ambiente), ser más competitivos en el giro y mantener nuestros clientes.

8.- IMPORTANCIA DE SU TRABAJO DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Es importante que alcancemos los resultados esperados, incluyendo la mejora del desempeño, el cumplimiento con los requisitos legales y demostrar el liderazgo a través de los resultados (indicadores) por área.