

Descripción de puesto

**Coordinador (a) de Moldeo
PRDP-0010**

Fecha de Alta	14/sep/2023 16:13	Revisión	2
Fecha de Elaboración	12/sep/2023 11:51	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	14/sep/2024 16:13
Emisor	Fabiola Rodriguez		
Puesto	Ingeniero de Manufactura		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	12/sep/2023 13:35
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	12/sep/2023 14:47
RH	Daniela Turrubiartes Ramiro	Supervisor (a) de Recursos Humanos	12/sep/2023 15:04
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	14/sep/2023 16:13

Clave:	PRDP-0010
Rev.:	2

PUESTO:
COORDINADOR(A) DE MOLDEO
REPORTA A:
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

DEPARTAMENTO:
PRODUCCIÓN
DIVISIÓN:
BOTELLAS

1.- MISIÓN DEL PUESTO:

Asegurarse que el personal a cargo cumpla con los requerimientos del cliente.

2.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES:

1. Mantener el control y un buen ambiente de trabajo con el personal a cargo.
2. Asegurar que la gente cumpla los requerimientos del cliente al momento de empacar la botella usando siempre la hoja de set up y separar correctamente el scrap.
3. Asegurar que el personal llene correctamente el pizarrón de hora por hora.
4. Realizar 3 muestreos de botella durante el turno para revisar aspectos cosméticos.
5. Asegurar que el personal llene sus registros en los tiempos indicados y al final del turno.
6. Solicitar todos los materiales necesarios para mantener en operación los equipos y al personal.
7. Recibir y capacitar en el proceso al personal de nuevo ingreso y asegurar que sigan sus instrucciones de trabajo.
8. Reportar situaciones anormales del proceso al supervisor.
9. Mantener el área limpia, ordenada y cero botellas en el piso.
10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
11. Aportación frecuente en programa de ideas de Mejora.
12. Participar en actividades de mejora continua y/o kaizen.

3.- RELACIONES INTERNAS (DEPARTAMENTOS):

Producción, Aseguramiento de Calidad, Ingeniería, Materiales.

4.- RELACIONES EXTERNAS (INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES):

N/A

5.- PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Empacador(as) de moldeo.

6.- AUTORIDAD Y/O TOMA DE DECISIONES:

Como cubrir ausencias de coordinadoras de grupo por tiempos cortos, decidir que situaciones reportar al supervisor (situación normal o anormal) para 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 y 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.