

**Descripción de puesto**

**Ajustador  
PRDP-0018**

Fecha de Alta	<b>20/jun/2023 11:46</b>	Revisión	<b>2</b>
Fecha de Elaboración	<b>13/jun/2023 11:54</b>	Frecuencia de Revisión	<b>12 Meses</b>
		Vigencia del Documento	<b>20/jun/2024 11:46</b>
Emisor	<b>Raymundo Rodriguez Ruiz</b>		
Puesto	<b>Supervisor de Ajustes</b>		

**Firmas**

<b>Paso</b>	<b>Participante</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	13/jun/2023 13:59
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	14/jun/2023 15:09
Coordinadora de capacitación	Daniela Turrubiartes Ramiro	Coordinador (a) de Capacitación	14/jun/2023 16:30
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	20/jun/2023 11:46

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave:	PRDP-0018
Rev.:	2

**PUESTO:**

AJUSTADOR

**REPORTA A:**

SUPERVISOR DE AJUSTES

**DEPARTAMENTO:**

PRODUCCIÓN

**DIVISIÓN:**

BOTELLAS

**1.- MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar las aprobaciones y ajustes necesarios al equipo de Producción, aplicando las medidas de Calidad, Seguridad del producto, y cuidado de Medio Ambiente.

**2.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES:**

1. Ajustar las máquinas de acuerdo a las especificaciones del cliente usando hoja set-up.
2. Montar y desmontar dispositivos para nuevas órdenes, en máquinas para impresión en áreas de Producción.
3. Montar y desmontar antiestáticos.
4. Conectar y desconectar la alimentación eléctrica y neumática de las máquinas
5. Realizar ajustes necesarios y aprobaciones para los diferentes y nuevos productos.
6. Trasladar las máquinas para los arreglos de las líneas garantizando un buen arranque de Producción.
7. Llenar reportes y registro de actividades de mejoras y cambios a la maquinaria.
8. Auxiliar el mantenimiento correctivo a maquinaria y equipo.
9. Auxiliar en actividades extraordinarias que sean requeridas previa capacitación.
10. Manejar herramienta o maquinaria (herramientas mecánicas básicas como; llaves Allen, Estándar, españolas, Martillo, Pinzas mecánicas y eléctricas e instrumentos de medición.)
11. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
12. Aportación frecuente en programa de ideas de Mejora.
13. Participar en actividades de mejora continua y/o kaizen.
14. Mantener su área y equipo limpias y ordenadas.

**3.- RELACIONES INTERNAS (DEPARTAMENTOS):**

Aseguramiento de Calidad, Ingeniería, Materiales.

**4.- RELACIONES EXTERNAS (INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES):**

N/A

**5.- PUESTOS QUE LE REPORTAN:**

N/A

**6.- AUTORIDAD Y/O TOMA DE DECISIONES:**

Cambio de pantalla, dado o máquina.

Aprobación de muestras para inicio de corrida.

**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.