

**Descripción de puesto**

**Operadora de inyección  
PRDP-0021**

Fecha de Alta	<b>02/ago/2023 09:57</b>	Revisión	<b>2</b>
Fecha de Elaboración	<b>17/jul/2023 15:08</b>	Frecuencia de Revisión	<b>12 Meses</b>
		Vigencia del Documento	<b>02/ago/2024 09:57</b>
Emisor	<b>Enrique Santos Garcia Villanueva</b>		
Puesto	<b>Supervisor de Producción Decorado</b>		

**Firmas**

<b>Paso</b>	<b>Participante</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	18/jul/2023 12:11
Jefe Directo y Personal Relacionado	Daniel Careaga	Ingeniero de Procesos de Producción	19/jul/2023 17:00
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	24/jul/2023 08:52
RH	Daniela Turrubiarres Ramiro	Supervisor (a) de Recursos Humanos	24/jul/2023 10:52
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	02/ago/2023 09:57

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave:	PRDP-0021
Rev.:	2

**PUESTO:** OPERADORA DE INYECCIÓN

**REPORTA A:** COORDINADOR (A) DE INYECCIÓN

**DEPARTAMENTO:** PRODUCCIÓN

**DIVISIÓN:** BOTELLAS

**1.- MISIÓN DEL PUESTO:** Realizar la inspección y operación de los productos de inyección, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y limpieza que apliquen durante el proceso.

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

1. Sellado, lavado, inspección y empaque en el proceso de inyección.
2. Utilizar y operar maquinaria relacionada al proceso de inyección.
3. Recolección, inspección y validación de piezas de inyección.
4. Llenado de reportes correspondientes al proceso de inyección.
5. Realizar rutinas de limpieza en área de inyección.
6. Cumplir con la meta de Producción y realizar su trabajo con calidad.
7. Llenado correcto de registros de Producción.
8. Re inspección y/o re trabajo de producto no conforme.
9. Aplicar las 5's en el área de trabajo.
10. Uso de equipo necesario para desarrollar su trabajo.
11. Reportar Condiciones o Actos Inseguros.
12. Llenado de pizarrones de Producción.
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 y Aseguramiento de Calidad.

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

N/A

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

N/A

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

Sobre la calidad del producto.

**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.