

Descripción de puesto

**Coordinador(a) de Inyección
PRDP-0022**

Fecha de Alta	25/jul/2023 15:19	Revisión	2
Fecha de Elaboración	04/jul/2023 12:23	Frecuencia de Revisión	12 Meses
		Vigencia del Documento	25/jul/2024 15:19
Emisor	Enrique Santos Garcia Villanueva		
Puesto	Supervisor de Producción Decorado		

Firmas

Paso	Participante	Puesto	Fecha
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	04/jul/2023 16:18
Jefe Directo y Personal Relacionado	Daniel Careaga	Ingeniero de Procesos de Producción	06/jul/2023 13:42
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	10/jul/2023 08:38
RH	Daniela Turrubiartes Ramiro	Coordinador (a) de Capacitación	12/jul/2023 18:59
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	25/jul/2023 15:19

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave:	PRDP-0022
Rev.:	2

PUESTO: COORDINADOR(A) DE INYECCION
 (2)
REPORTA A: SUPERVISOR DE PRODUCCION
 MOLDEO

DEPARTAMENTO: PRODUCCION

DIVISIÓN: BOTELLAS

(2) 1.- MISIÓN DEL PUESTO:

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

(2) 2.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES:

1. Sellado, inspección y empaque en el proceso.
2. Operar máquina selladora manual y automática.
3. Realizar y monitorear limpieza y rutinas de limpieza en las áreas.
4. Coordinar actividades en área de inyectoras.
5. Monitorear la productividad y rechazo por línea.
6. Solicitar y proporcionar materiales y equipos utilizados por la operadora.
7. Capacitar al personal de nuevo ingreso y desarrollo e integración del personal.
8. Reportar situaciones anormales del proceso.
9. Realizar y monitorear el correcto llenado de los registros de Producción y etiquetas en tiempo y forma.
10. Reportar condiciones o actos inseguros.
11. Apoyar al departamento de Recursos Humanos en cursos de inducción.
12. Apoyar al departamento de almacén en inventarios.
13. Coordinar actividades de re inspección y sorteo de producto no conforme.
14. Usar y verificar el uso correcto del equipo de protección personal.
15. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
16. Aportación frecuente en programa de ideas de Mejora.
17. 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 inyección

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.