

**Descripción de puesto**

**Materialista de Producción  
PRDP-0003**

Fecha de Alta	<b>30/jul/2024 17:30</b>	Revisión	<b>3</b>
Fecha de Elaboración	<b>15/jul/2024 09:04</b>	Frecuencia de Revisión	<b>12 Meses</b>
		Vigencia del Documento	<b>30/jul/2025 17:30</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	Daniel Careaga	Ingeniero de Procesos de Producción	15/jul/2024 16:28
Jefe Directo y Personal Relacionado	Fabiola Rodriguez	Ingeniero de Manufactura	15/jul/2024 16:43
Jefe Directo y Personal Relacionado	Gerardo Lopez	Gerente de Producción	16/jul/2024 17:19
Coordinadora de capacitación	Arantxa Flores Mendez	Coordinador (a) de Capacitación	17/jul/2024 08:33
RH	Daniela Turrubiarres Ramiro	Supervisor (a) de Recursos Humanos	29/jul/2024 09:35
Coordinador del SGI	Rigoberto Perez Hernandez	Coordinador (a) del SGI	30/jul/2024 17:30

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave:</b>	<b>PRDP-0003</b>
<b>Rev.:</b>	<b>3</b>

**PUESTO:** MATERIALISTA DE PRODUCCION (3)

**REPORTA A:** SUPERVISOR DE PRODUCCION

**DEPARTAMENTO:** PRODUCCION

**DIVISIÓN:** BOTELLAS

**1.- MISIÓN DEL PUESTO:**

Solicitar y abastecer en tiempo y forma el material necesario a las líneas de Producción, cuidando que durante el proceso cumpla con las medidas de calidad, seguridad del producto y limpieza aplicables al mismo.

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

1. Abastecer de botellas las líneas de Producción.
2. Movimiento interno de materiales en Producción.
3. Aplicar las 5s en cada área que esté trabajando.
4. Asegurar que todo el material que entra a Producción sea escaneado y esté debidamente identificado.
5. Avisar al Supervisor de cualquier problema antes de que pare Línea.
6. Llenar los vales para solicitar material al almacén.
7. Hacer el retorno de materiales al área de devoluciones.
8. Reportar fallas de scanner al Supervisor.
9. Manejar herramienta o maquinaria (patín hidráulico, pato, aspiradora), necesario para realizar el trabajo.
10. Realizar inventarios internos diariamente.
11. Usar correctamente el EPP.
12. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
13. Aportación frecuente en programa de ideas de Mejora.
14. Participar en actividades de mejora continua y/o kaizen.
15. Realizar limpieza del área de pre surtido.
16. Asegurar que todo el material que entra a producción esté libre de polvo/suciedad.

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

Producción, Aseguramiento de Calidad y materiales.

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

N/A

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

N/A

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

N/A

**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.