



F 5.3.1 JOB DESCRIPTION

REV.: D
DATE: 07/12/2022
OWNER: Quality Manager

POSITION: Printing Clerk

DEPARTMENT: Printing

SUPERVISOR: Printing Supervisor

AUTHORITY TO: ☐ HIRE/ TERMINATE ☐ DISCIPLINARY ACTION ☐ PURCHASE ☐ LEAD CONTINGENCY PLAN

COMPETENCIES

Education

- High School diploma or GED as a minimum or equivalent combination of work experience and education

Training

- ERP (Enterprise Resource Planning)
- SQF (Safe Quality Food)
- 5 "S" Methodology Principles
- QMS (Quality Management System)
- GMPs (Good Manufacturing Practices)

Skills

- Computer skills (Microsoft Office)
- Basic Mathematics

Experience

- None required

ASSIGNMENTS/ ACTIVITIES

- Keep all printing inventory (ink, blankets, coating, etc.) updated in ERP daily
- Conduct physical inventory audits
- Maintain a clean working environment
- Make purchase orders for printing supplies
- Assist the supervisor as needed
- Follow the policies in the Company Manual to ensure a safe and healthy workplace

CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT

I have reviewed the above Job description and certify that I understand and will follow accordingly and perform similar or other duties when requested by the department manager or managers.

Employee Name: _____

Date: _____



F 5.3.1 DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

REV.: D
DATE: 07/12/2022
OWNER: Quality Manager

POSICIÓN: Proveedor de Printing

DEPARTAMENTO: Printing

SUPERVISOR: Supervisor de Printing

AUTORIDAD PARA: ☐ CONTRATAR/TERMINAR ☐ MEDIDAS DISCIPLINARIAS ☐ COMPRA ☐ GUIA DE PLAN PARA CONTINGENCIA

COMPETENCIAS

Educación

- Escuela Preparatoria o GED como mínimo o combinación equivalente de experiencia laboral y educación

Entrenamiento

- ERP (Planificación de los Recursos Institucionales)
- SQF (Alimentos Seguros y de Calidad)
- 5 "S" Principios Metodológicos
- QMS (Sistema de Gestión de Calidad)
- GMPs (Buenas Prácticas de Manufactura)

Habilidades

- Conocimientos de Computación (Microsoft Office)
- Matemáticas básicas

Experiencia

- Mínimo de 1 año en una posición similar

TAREAS / ACTIVIDADES

- Mantenga todo el inventario de impresión (tinta, blankets, barniz, etc.) actualizado en el ERP diariamente
- Realizar auditorías de inventario físico
- Mantener un entorno de trabajo limpio
- Hacer los pedidos (PO) de materiales de Printing
- Asistir al gerente de planta según sea necesario
- Seguir las políticas del Manual del Empleado para garantizar y mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y mutuamente respetuoso

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

He revisado la descripción del trabajo anterior, certifico que entiendo, que seguiré como corresponde, y que realizaré tareas similares o de otro tipo cuando lo solicite el gerente o gerentes del departamento.

Nombre del Empleado: _____

Fecha: _____