



F 5.3.1 JOB DESCRIPTION

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

POSITION: Printing Supervisor

DEPARTMENT: Printing

SUPERVISOR: Plant Manager

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

COMPETENCIES

Education

- Engineering, Bachelor's degree, or a minimum of 1-year experience in an Offset Printing environment

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)
- Bilingual 80% (English and Spanish)

Experience

- 1-year minimum in a similar position

ASSIGNMENTS/ ACTIVITIES

- Carry out Good Manufacturing Practices
- Read and understand the requirements of the ERP worksheets
- Know and supervise the parameters, guidelines, and specifications of each client before, during, and at the end of each job in production
- Be aware of the daily work schedule and assign machines to them
- Supervise each machine at the time of running a product (employee safety, product quality, production speed, packaging, stacking, etc.)
- Give notice and request technical assistance from the Maintenance Department of any failure, software programming, tool, or part of the machines
- Supervise the information inputted in ERP
- Report any quality problems
- Management of personnel under his/her charge, complying with the safety and needs of the employees
- Assist the Plant Manager as needed
- Assign job activities to Operators, feeders, and Helpers
- Follow the policies in the Company Manual to ensure and maintain a safe, healthy, and mutually respectful 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: Supervisor de Printing

DEPARTAMENTO: Printing

SUPERVISOR: Gerente de la Planta

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

COMPETENCIAS

Educación

- Ingeniería, Licenciatura, o un mínimo de 1 año de experiencia en un entorno de impresión

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)
- Bilingüe 80% (Inglés y Español)

Experiencia

- Un mínimo de 1 año en una posición similar

TAREAS / ACTIVIDADES

- Llevar a cabo Buenas Prácticas de Manufactura
- Leer y comprender los requisitos de las hojas de trabajo de ERP
- Conocer y supervisar los parámetros, normas, y especificaciones de cada cliente antes, durante y al final de cada trabajo en producción
- Tenga en cuenta el horario de trabajo diario y asigne las máquinas
- Supervise cada máquina en el momento del proceso de producción (seguridad de los empleados, calidad del producto, velocidad de producción, embalaje, apilamiento, etc.)
- Notificar y solicitar asistencia técnica al Departamento de Mantenimiento de cualquier falla, software programming, tool, or part of the machines
- Supervisar de la información documentada en ERP
- Informar de cualquier problema de calidad
- Gestión del personal a su cargo, cumpliendo con la seguridad y necesidades de los empleados
- Asistir al gerente de planta según sea necesario
- Asignar actividades de trabajo a operadores, alimentadores (feeders), y ayudantes
- 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: _____