



### F 5.3.1 JOB DESCRIPTION

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

**POSITION:** Press Operator

**DEPARTMENT:** Printing

**SUPERVISOR:** Printing Supervisor

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

#### COMPETENCIES

##### Education

- High School or GED as 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

- Basic Computer and Mathematics skills
- Bilingual 80% (English and Spanish)
- Able to read and understand a measuring tape
- Able to push/pull heavy loads with the assistance of a Pallet Jack
- Able to understand types of boards (substrates)
- Able to perform basic preventive maintenance and housekeeping
- Understanding Color combinations and the lithography process
- Cannot be color blind
- No physical limitations

##### Experience

- 5-year minimum running multiple color offset press or 3 to 4 years of in-house training

#### ASSIGNMENTS/ ACTIVITIES

- Read and understand job ticket requirements from ERP
- Verify board dimensions, caliper, grade, and grain direction
- Setup press and do machine make ready accordingly to the job to be run
- Start production run to customer specifications
- Complete requested documents/ ERP
- Do proper maintenance as required and maintain a clean work environment
- Report any quality problems
- Assist supervisor as required
- Assign work activities to the feeder as required
- Follow Company's Handbook policies 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:** Operador de Prensa

**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 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 básicos de computación y matemáticas
- Bilingüe 80% (inglés y español)
- Capaz de leer y entender una cinta métrica
- Capaz de empujar / jalar cargas pesadas con la ayuda de un Pallet Jack
- Capaz de entender tipos de cartón (sustratos)
- Capaz de realizar mantenimiento preventivo básico y limpieza
- Comprender las combinaciones de colores y el proceso de litografía
- No puede ser daltónico
- Sin limitaciones físicas

##### Experiencia

- Un mínimo de 5 años usando múltiples prensas de color o de 3 a 4 años de capacitación interna

#### TAREAS / ACTIVIDADES

- Leer y comprender los requisitos de los tickets de trabajo de ERP
- Verificar las dimensiones del cartón, el calibre, el grado, y la dirección del grano
- Configurar la prensa y prepare la máquina de acuerdo al trabajo que se va a ejecutar
- Iniciar la producción según las especificaciones del cliente
- Completar los documentos solicitados / ERP
- Realizar un mantenimiento adecuado según sea necesario y mantener un entorno laboral limpio
- Informar de cualquier problema de calidad
- Asistir al supervisor según sea necesario
- Asignar actividades de trabajo al alimentador (feeder) según sea necesario
- Seguir las políticas del Manual del Empleado para garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable

#### 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:** \_\_\_\_\_