

	PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO	CODIGO: FRH-02SGC REV: 01 05-MZO-18
---	---------------------------------------	--

DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL PUESTO:		AREA/ DEPARTAMENTO:	
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN		PRODUCCIÓN	
JEFE INMEDIATO (A QUIEN REPORTA):		PUESTOS BAJO SU MANDO:	
GERENTE GENERAL		COMODÍN, OPERADORES, ASISTENTES; ENCARGADOS DE: LABORATORIO, IMPRESIÓN, MOLDES, MANTENIMIENTO.	
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES			
VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS O GESTIONA Y DA SEGUIMIENTO A LOS INSUMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS.			
GARANTIZAR LOS RESULTADOS POSITIVOS DE LAS OPERACIONES Y EL BUEN DESEMPEÑO DE SU ÁREA.			
ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO.			
LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE ÓRDENES DE FABRICACIÓN.			
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD MINIMA:		ESCOLARIDAD DESEABLE:	
PROFESIONAL		INGENIERIA INDUSTRIAL / LIC. A FIN	
CARACTERISTICAS FISICAS:			
EDAD:		SEXO:	
20 A 35		INDISTINTO	
OBSERVACIONES:			
PERFIL DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS EN:		EQUIPO/ MAQUINARIA A UTILIZAR:	
MANEJO DE PERSONAL, LÍNEAS Y PROCESOS PRODUCTIVOS		EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE	
EXPERIENCIA MINIMA:		EQUIPO DE SEGURIDAD:	
DOS AÑOS EN EL ÁREA A FIN.		DE ACUERDO A SGC	
HABILIDADES: ANÁLISIS, OBJETIVIDAD, LIDERAZGO, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL,			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO Y TOMA DE DECISIONES.			
ACTITUDES: INICIATIVA, RESPONSABILIDAD.			

OBJETIVO
GESTIONAR, COORDINAR, APLICAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES DENTRO DE LA EMPRESA PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ÓRDENES DE FABRICACIÓN EN CANTIDAD Y TIEMPO INDICADO.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO
ADMINISTRACIÓN 1. GESTIÓN DE ARRANQUES DE LÍNEAS A TIEMPO (BITÁCORA) VERIFICAR Y SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN QUE ESTÉN LOS INSUMOS PARA INICIAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN, SOLICITAR ENTRADA DE MATERIA PRIMA A LINEA CUANDO SEA NECESARIO. 2. SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS (TERMOFORMADO, ACABADOS, EMPAQUE) PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO. SE REPORTARÁ CADA HORA EL AVANCE DE PRODUCCIÓN POR CADA PROCESO A PLANEACIÓN (ASEGURAMIENTO DE CALIDAD) 3. REALIZAR RECORRIDOS EN EL PROCESO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA CANTIDAD PARA LAS ENTREGAS; DANDO SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ÓRDENES DE FABRICACIÓN. 4. DESARROLLAR UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE MOTIVE POSITIVAMENTE A LOS INDIVIDUOS Y GRUPOS. 5. REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANORMALIDAD QUE SE PRESENTE, EN CASO DE PARO DE LÍNEA DEBERÁ DAR AVISO INMEDIATO DEL O LOS MOTIVOS DE CADA PARO AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 1. REVISAR EL CORRECTO REGISTRO DE MOLDES, TROQUELES, BARRENOS, CORTE EN CONCORDANCIA A LAS ESPECIFICACIONES DEL PLANO DEL CLIENTE. 2. SOLICITAR AL PROGRAMADOR DE PRODUCCIÓN LAS ETIQUETAS DE PRODUCTO TERMINADO. 3. COORDINAR CON MANTENIMIENTO EL PROGRAMA DE SERVICIO PREVENTIVO A LA MAQUINARIA Y EQUIPO. 4. VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA Y BUEN ESTADO DEL EQUIPO (MOLDES Y TROQUELES) ANTES DE INICIAR LA PRODUCCIÓN. 5. ELABORAR Y ENTREGAR AL PROGRAMADOR DE PRODUCCIÓN LA RELACIÓN DE PRODUCTOS QUE ESTÁN LISTOS PARA FACTURAR. 6. COMPROBAR LA IMAGEN EN EL MARCO Y ABASTECE DEL MISMO AL ÁREA DE IMPRESIÓN. 7. DETECTAR SI EL PRODUCTO ES NUEVO. INFORMES 1. ENTREGAR DIARIAMENTE LISTA DE PERSONAL ASIGNADO POR MÁQUINA DE TRABAJO, EN SU CASO ANEXAR VACANTES Y/O REMPLAZOS. 2. ENTREGAR DIARIAMENTE EL FORMATO DE PRODUCCIÓN LA CANTIDAD DE PIEZAS BUENAS Y LA CANTIDAD DE PIEZAS CON DESVIACIONES POR CÓDIGO, AL FINAL DE LA JORNADA, ACTUALIZAR EL PIZARRÓN DE PRODUCCIÓN DIARIA CON PRIORIDADES Y CANTIDADES DIARIAMENTE. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES MENSUALES DE PRESENTACIÓN DE INDICADORES. 4. RENDIR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE ESPECIFIQUE EL RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS, EL CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y EL PORCENTAJE DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPO O MAQUINARIA PARA ANALIZAR Y EVALUAR CADA UNO DE ELLOS. PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO
ACTIVIDAD Y/O RESPONSABILIDAD
1. ELABORAR REPORTES EN CONJUNTO CON EL INSPECTOR DE CALIDAD, CUANDO LO SOLICITEN LOS CLIENTES. 2. ANALIZAR TODOS LOS FALLOS O IMPREVISTOS DURANTE LA PRODUCCIÓN Y LOS SOLUCIONA. 3. OTORGA Y FIRMA PERMISOS DEL PERSONAL A SU CARGO. 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACCIONES DE MEJORA. 5. PARTICIPAR ENTUSIASTAMENTE, PUNTUAL Y CON RESPETO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN. 6. CUIDAR DE LA LIMPIEZA Y ORDEN DENTRO DE TODAS LAS ÁREAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.
LAS ACTIVIDADES ARRIBA MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS
SU FIRMA SIGNIFICA QUE HA LEIDO Y COMPRENDIDO LA DESCRIPCION DEL PUESTO QUE ACTUALMENTE OCUPA
_____ NOMBRE Y FIRMA