

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : JEFE DE PRODUCCION

II UBICACIÓN DEL CARGO

Area : Producción

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Imprenta

Supervisa a : Asistente de Producción
Supervisor de Acabados
Encargado de Diseño
Montajista
Maquinista
Cortador
Despachador

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de producción y supervisión de control de calidad de trabajos de impresión de materiales gráficos y publicitarios, verificando que la distribución de la carga de trabajo asegure resultados de óptima calidad dentro de los plazos comprometidos. Coordina con la Gerencia de Imprenta las prioridades e informes de avances y resultados de la producción.

Es responsable para trabajos de clientes externos e internos y de la terminación del producto final; determina fechas de entrega según la programación y coloca su firma en señal de conformidad de los trabajos.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definir objetivos y políticas de trabajo, procedimientos y estándares de calidad que brinden parámetros específicos dentro de los cuales se ejecute las actividades de producción en coordinación con la Gerencia de Imprenta.
2. Coordinar con el área de ventas los plazos de entrega y particularidades de cada trabajo, a fin de atender cada una de las necesidades y expectativas de los clientes.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Coordinar con el Asistente de Logística encargado, los temas referidos al abastecimiento de materiales e insumos para la producción en planta, en forma permanente asegurando la oportunidad en la atención.
4. Realizar la planificación y distribución diaria de las órdenes de trabajo y hacer seguimiento del avance de cada uno en relación a la fecha de entrega, delegando tareas y coordinando con el Asistente y/o Supervisor de Producción de
5. Capacitar al nuevo personal antes de que realicen trabajos, efectuando las recomendaciones respectivas para lograr un buen acabado de las impresiones, uso de materiales, registros de color y pruebas.
6. Verificar y evaluar los trabajos de impresión presentados por los maquinistas, constatando que no tengan altibajos de tinta y/o excesos de agua realizando las indicaciones necesarias para su debida corrección; luego firmar en señal de conformidad.
7. Establecer las prioridades de trabajos de producción, para comunicarlos al área de Diseño según las coordinaciones realizadas con el área de ventas.
8. Verificar las órdenes de trabajo entregadas por la Secretaria de Gerencia para dar inicio a las actividades de producción, firmando en señal de conformidad.

9. Supervisar que el Jefe de Diseño efectúe el control de calidad de los canson y/o filmación de los trabajos, entrega oportuna de los fotolitos y prueba de color, según lo requiera cada trabajo.
10. Coordinar se efectúe trabajos con terceros, de requerirse, realizando el seguimiento necesario a fin de garantizar que se cumpla con la fecha y especificaciones de calidad y acabado pactado.
11. Evaluar y supervisar el trabajo del personal de producción, analizando la cantidad y calidad del trabajo realizado, el cumplimiento de plazos y ahorro de insumos y materiales, a fin de ejecutar las medidas correctivas si fuesen necesarias.
12. Efectuar el seguimiento diario de los trabajos que se efectúan en planta, tanto para trabajos internos como externos.
13. Inspeccionar la planta y talleres de producción, cerciorándose de su estado de conservación y grado de mantenimiento de las maquinarias y equipos.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

14. Establecer indicadores de productividad del área, elaborando periódicamente estadísticas de los resultados obtenidos en cuanto a fechas de entrega y costos, eficiencia del personal y otros índices que proporcionen información acerca de la gestión del área.
15. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la atención oportuna de los problemas humanos y técnicos así como de la supervisión constante de sus labores.
16. Proporcionar a la Gerencia de Imprenta o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
17. Mantener permanentemente informada a su Gerencia inmediata el cumplimiento de las metas de producción, plazos de entrega y volúmenes de producción previstos.
18. Evaluar la necesidad de dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinarias y equipos, a fin de garantizar su operatividad permanente y en condiciones óptimas, debiendo contactarse con el técnico encargado, de ser necesario, previa coordinación con la Gerencia de Imprenta.
19. Supervisar que el Auxiliar de Oficina efectúe el control de los gastos y solicitudes de terceros por los servicios de mantenimiento proporcionados a las máquinas de la imprenta.
20. Visitar, cuando su gerencia se lo solicite a clientes, para ofrecer las bondades y servicios que brinda la imprenta.
21. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
22. Reportar al jefe inmediato el estado de avance de cada trabajo, trabajos terminados así como cualquier dificultad que se presente.
23. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo, que le sean solicitados.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
25. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

26. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.