**Propósito principal de la función**

Llevar a cabo eficientemente los procesos de producción para entregar un producto de calidad a la derecha del cliente la primera vez. Mantenga un entorno de trabajo seguro y ordenado a través de la limpieza profunda y la limpieza a medida que avanza. Realice el servicio y el mantenimiento del equipo para evitar averías. Contribuir al cambio escalonado y a las actividades de mejora continua a través de la participación en equipos y a través de tareas individuales.

**Salud y seguridad**

1. Apoyar las mejores prácticas de salud y seguridad en Germains para garantizar cero lesiones con tiempo perdido.
2. Llevar a cabo las funciones que garantizan que todas se lleven a cabo de acuerdo con el manual de seguridad y salud.
3. Reporte todas las condiciones inseguras, actos y cuasi accidentes a través del procedimiento de 'cuasi accidentes'.
4. Llevar a cabo toda la capacitación solicitada en salud y seguridad para promover una mejor seguridad propia y de los demás.
5. Si se autoriza a través de la capacitación en salud y seguridad, aplique los procedimientos de salud y seguridad de la empresa de la etiqueta de bloqueo y la prueba del equipo.
6. Participar en las investigaciones de salud y seguridad identificadas a través del proceso de notificación de cuasi accidentes e incidentes y accidentes.
7. Mantenga los estándares de limpieza mediante la devolución de los artículos a los lugares de almacenamiento asignados y mediante el empleo de un proceso de "limpieza sobre la marcha".

**Producción**

1. Ejecute el plan de producción, registrando el rendimiento dentro de los sistemas del sitio, informe a su gerente de línea cualquier razón por la cual el plan de producción no se cumpla.
2. La función incluye completar todos los procesos de producción, desde la recepción de mercancías hasta el embalaje final.
3. Realizar pruebas de calidad de acuerdo con los requisitos de la empresa.
4. Llevar a cabo tareas de mantenimiento de primera línea de acuerdo con las habilidades y experiencia del individuo, completando los registros de mantenimiento de las tareas completadas, destacando cualquier área donde se requiera atención de mantenimiento adicional.
5. Comprometerse y participar plenamente en los planes de desarrollo personal, incluido el proceso rutinario de gestión del rendimiento.
6. Implicación y ejecución de actividades de mejora continua.
7. Mantenga registros de producción claros y precisos, realice cálculos de rutina y conserve documentos con fines de trazabilidad.
8. Ayudar en la formación de otros y proporcionar apoyo continuo, permitiendo a otros realizar las tareas asignadas.

**Calidad**

1. Monitorear y mantener la calidad del producto de acuerdo con los estándares prescritos a través del control e inspección en el proceso
2. Plantear y responder a las NCR: detallando la causa raíz, las acciones correctivas y preventivas
3. Trabajar con el departamento de calidad para resolver áreas de no conformidad y mejoras en los productos, procesos y rendimiento

**General**

1. Completar la documentación administrativa requerida para los procedimientos de presentación de informes de la empresa.
2. Avisar al superior jerárquico de las incidencias que puedan afectar a la seguridad, a la calidad del producto o al cumplimiento de los horarios.
3. Eliminar todos los flujos de residuos de forma adecuada de acuerdo con la política medioambiental de la empresa.
4. Realizar toda la capacitación recomendada identificada
5. Trabajo adicional identificado como necesario para el funcionamiento del negocio

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Acordado por:  (firmar y escribir el nombre en letra de imprenta)  Gerente Local | Aceptado por:  (firmar y escribir el nombre en letra de imprenta)  Empleado |
| Fecha: | Fecha: |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Know How** : educación específica / experiencia profesional requerida para hacer el trabajo de manera efectiva | | | |
| Titulaciones educativas | | El titular del empleo debe estar educado en estándares educativos básicos en matemáticas y alfabetización. | |
| Cualificaciones profesionales | | No es necesario | |
| Capacitación Laboral / Experiencia | | Es deseable tener experiencia previa en fabricación y como parte de un equipo de fabricación | |
| **Competencias clave** : habilidades, capacidades y comportamientos (explique cuando corresponda) | | | |
| **Efectividad del negocio** | 01 . Experiencia en Gestión General | | No se requiere experiencia gerencial previa |
| 02. Regulación / Conciencia de la legislación | | Es esencial una comprensión comprobada y demostrable de la importancia de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo |
| 03. Comprensión del producto / mercado | | Es deseable tener experiencia en el entorno de producción / fabricación, pero no es esencial |
| 04. Orientación al cliente | | Comprensión e interpretación claras de los requisitos de los clientes internos para proporcionar soluciones efectivas y viables |
| 05. Relaciones departamentales | | Construir y mantener relaciones de trabajo efectivas es esencial |
| 06. Habilidades comerciales | | Sin requisitos específicos |
| 07. Estrategia y Planificación | | Capacidad para asignar el tiempo y los recursos propios de forma eficaz. |
| **Eficacia de la gestión** | 08. Organización y dotación de recursos | | Un enfoque metodológico y atención al detalle, capacidad de mirar a través de lo obvio y detectar la anomalía. |
| 09. Toma de decisiones | | Toma de decisiones efectiva y proactiva para resolver/escalar problemas de manera oportuna mientras identificamos/sugieres cambios o mejoras. |
| 10. Ejecución y entrega | | Asegurar que los objetivos se entreguen en línea con los objetivos del negocio. Capacidad para priorizar las necesidades urgentes por encima de las preocupaciones menos urgentes |
| 11. Administración y presentación de informes | | Capacidad para registrar información de manera clara y precisa de manera oportuna |
| 12. Autogestión y control | | La capacidad de organizar la carga de trabajo y cumplir los objetivos de forma coherente |
| 13. Liderazgo y dirección | | Capacidad para escuchar e implementar instrucciones con precisión |
| **Efectividad del Liderazgo** | 14. Comunicaciones e influencia | | Las buenas habilidades de comunicación escrita y verbal son esenciales. |
| 15. Relaciones y trabajo en equipo | | Capacidad para comunicarse profesionalmente a todos los niveles con el fin de construir relaciones de trabajo efectivas |
| 16. Innovación y creatividad | | Capacidad para abordar los desafíos desde una dirección diferente, encontrar otras rutas hacia una solución |
| **Efectividad del cambio** | 17. Iniciativa / Gestión de proyectos | | Capacidad para implementar los cambios requeridos dentro de los plazos acordados |
| 18. Identificación y mitigación de riesgos | | Capacidad para priorizar los problemas y ver lo que es urgente y lo que puede esperar. |
| 19. Mejora continua | | Voluntad de desarrollar continuamente sus propias habilidades y procesos de negocio. |