

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCION (Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TEXTIL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerencia Textil

Supervisa a Asistente de Logística Textil y Jefes de Almacén.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar la formulación de actividades previamente establecidas, en el sistema de planificación, por temporada y por línea de negocio textil, racionalizando los recursos asignados a cada área de proceso, en función a los tiempos de producción.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa y Jefatura de Seguridad en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
3. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
7. Mantener en reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar directamente con la Gerencia Textil para determinar pedidos a cumplir (proyecciones de ventas u otros proyectos).
2. Elaborar programas de producción en plena coordinación con el área de Producción Textil (capacidades) para determinar fechas de cumplimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN	
--	--	--

3. Supervisar y coordinar directamente con el departamento de Logística textil para determinar fechas de entrega de materiales, insumos y otros.
4. Supervisar y coordinar con el Almacén textil para el cumplimiento del abastecimiento de materiales, insumos y otros (Programa de Inventario y stock mínimos).
5. Coordinar con el área de Producción textil para determinar el control y seguimiento PCP (Planeamiento y Control de la Producción) mediante tablas dinámicas (Unidad de Desarrollo del Producto, UDP (diseño-modelista-escalado) corte-costura interno y externo, acabado interno y externo).
6. Cargar data en el Plan Maestro (PCP en tablas dinámicas) mediante la información proporcionada de las Área de Producción textil (cuadernos de cargo u otros informes de avance de producción).
7. Cargar data (órdenes) al sistema Genex de los clientes (boutique y uniformes) en Ejecución para mantener control de los pedidos y consumos vía sistema.
8. Informar de los avances y status de las Áreas de Diseño-UDP-Áreas de Producción Textil mediante informes de tablas dinámicas.
9. Llevar el control y reportar mensualmente el cumplimiento de las metas asignadas a las Áreas de Producción Textil Store (UDP (diseño-) corte-costura interno y externo, acabado interno y externo).
10. Participar o implementar mejoras que ayuden en las labores cotidianas de las áreas que lo a mediten para llegar a optimizar recursos de la empresa.
11. Asesorar, emitir opinión y atender las consultas formuladas por Gerencia Textil y demás unidades de proceso, sobre asuntos en materia de planificación.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar, útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Gerente del Área.
2. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
4. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
5. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Gerencia del Área.
6. Usar el celular dentro de su hora de trabajo. Podrá recibir llamadas salvo que sea sumamente necesario.
7. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
8. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Gerente del área.
9. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
10. Crear conflictos con el personal.
11. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.