ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Convocatoria

Jefe de Oficina

Oficina de Recursos Humanos (Cargo de Confianza)

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la formulación y ejecución de los planes, políticas y normativas relacionadas a la gestión del recurso humano a nivel empresarial, que conduzcan a contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos razonables en beneficio de la productividad, de conformidad a la legislación y a las políticas emanadas de la Gerencia General de ENACO S.A.

PRINCIPALES FUNCIONES

a. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano en ENACO S.A., siendo operativamente la aplicación y cumplimiento de estas disposiciones responsabilidad de los Jefes de Sucursales y Agencias;
b. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
c. Conducir y liderar el proceso de formulación, evaluación y modificación del Plan Estratégico de Recursos Humanos.
d. Conducir el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Recursos Humanos.
e. Conducir la formulación, evaluación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal.
f. Dirigir las actividades vinculadas con la selección, contratación, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores;
g. Dirigir las actividades vinculadas con el retiro voluntario, reincorporación y medidas disciplinarias para los colaboradores y ex colaboradores de ENACO S.A.
h. Aplicar las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos para administrar los recursos humanos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
i. Administrar y mantener actualizado el sistema de compensaciones y beneficios, basado en la Clasificación de Puestos (Grupos Ocupacionales) de acuerdo a los lineamientos que se impartan para tal fin;
j. Velar por el mantenimiento de la dotación de personal necesario en cantidad y competencia establecida, para cumplir con las necesidades de la organización estableciendo para ello y bajo responsabilidad las modalidades de contratación permitidas por ley en los contratos que eleve para ser suscritos por el Gerente General;
k. Firmar los contratos de trabajo, convenios de prácticas y renovaciones del personal de ENACO S.A.
l. Gestionar y monitorear el presupuesto de Gasto Integrado de Personal (GIP) asignado a recursos humanos;
m. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
n. Efectuar la evaluación de la cultura organizacional de la empresa y brindar la retroalimentación correspondiente.
o. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
p. Velar por la correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
q. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
r. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
s. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
t. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
u. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
v. Implementar el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE.
w. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- **Educación :**
  Mínimo Titulo Profesional en Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología o afines.
- **Especialización/Certificaciones:**
  - Indispensable Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Legislación Laboral o temas vinculados a la especialidad de su cargo.
- **Conocimientos:**
  - Marco legal vigente.
  - Implementación del Modelo de gestión humana corporativo.
  - Experiencia en la solución de conflictos laborales (negociaciones sindicales).
  - A nivel intermedio de MS Office.
  - Deseable Inglés a nivel básico.

EXPERIENCIA

- **General:**
  Mínimo 7 años de experiencia laboral en funciones relacionadas al área de personal, o recursos humanos o afines en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
- **Específica:**
  Mínimo 4 años de experiencia laboral en posiciones de jefatura o similares, en funciones relacionadas al área de personal, o recursos humanos o afines en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,810.00 (cuatro mil ochocientos diez con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Asignación por movilidad y refrigerio

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Jefe de RRHH** al correo electrónico **seleccion@enaco.com.pe** **hasta el 20 de noviembre del 2026**