TRANSCRIPCION DE ACUERDO

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 006-2018

27 DE MARZO 2018

La abogada Rubí Angélica Palomino Herrera, Secretaria del Directorio:

CERTIFICA:

Que, en la sesión N° 006-2018, de fecha 27 de marzo 2018 del Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A, se aprobó el Acuerdo N° 018-2018, que se encuentra registrado en el acta de la mencionada sesión, cuyo original obra en el libro de Actas del Directorio.

APROBACIÓN DE MODIFICACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

VISTO:

El Informe N° 028-2018-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL y el Informe N° 004-2018-ENACO S.A./COORPROY mediante los cuales se solicita modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio SIED 150-2015/DE/FONAFE del 30 de abril 2015, FONAFE expresa su preocupación por el desempeño empresarial de la Empresa Nacional de la Coca S.A y recomienda la modificación de la estructura orgánica de la Empresa para adecuarla a las necesidades de mercado, lo cual implica reevaluar su modelo de gestión.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 025-2015 de fecha 23 de julio 2015 se acordó iniciar el proyecto «Rediseño Organizacional de ENACO S.A» por un periodo de 12 meses iniciando el 01 de agosto 2015, plazo que posteriormente fue ampliado hasta diciembre de 2018 inclusive, mediante Acuerdo de Directorio N° 018-2016 de fecha 11 de marzo 2016.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 030-2016 de fecha 12 de agosto 2016, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del cual

decalan los documentos de gestión denominados Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Que, para la revisión de la estructura orgánica de la Empresa, las funciones de los puestos se contó con la participación de la empresa consultora Deloitte &Touché SRL, la misma que como parte de sus entregables presentó sus recomendaciones al respecto, las mismas que fueron expuestas al Directorio.

Que, mediante OFICIO SIED N° 071-2016/GG/ENACO de fecha 07 de octubre 2016 y Oficio SIED N° 013-2017/GG/ENACO de fecha 24 de enero 2017 se remitió a FONAFE la propuesta de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) para la aprobación de su Directorio, el cual contiene la denominación de los puestos acorde a los considerados en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 032-2016 de fecha 06 de setiembre 2016; sin embargo, hasta la fecha no se obtiene la aprobación correspondiente.

Que, habiendo revisado el nuevo CAP y MOF aprobados mediante Acuerdo N° 052- 2017 de fecha 10 de noviembre 2017 resulta necesario efectuar ajustes en estos documentos de gestión en lo correspondiente a denominación de puestos y funciones que correspondan.

Estando a lo propuesto por el Gerente General, el Directorio en virtud de las facultades conferidas en el Artículo 31 del Estatuto Social de la empresa, literales B) y C), con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de las deliberaciones del caso, por unanimidad acordó:

ACUERDO N° 018- 2018

1. Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de ENACO S.A conforme al anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

   En cuanto FONAFE apruebe un nuevo CAP para ENACO S.A deberá entrar en vigencia el MOF aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 006-2017 de fecha 09 de enero 2017.

2. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal conforme al anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo, el cual se encontrará vigente hasta que FONAFE apruebe un nuevo CAP.
3. Dejar sin efecto el Acuerdo de Directorio N° 052-2018 de fecha 10 de noviembre 2017 y por ende derogar el Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones aprobado por dicho acuerdo.
4. Encargar al Gerente General, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento e implementación del presente acuerdo.
5. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta correspondiente para su inmediato cumplimiento.

Así consta en actas.

Lima, 04 de abril 2018

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

MANUAL DE GESTIÓN
DE ENACO S.A.

TOMO II
MANUALES

PARTE C
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF 12 - 03

2018

ÍNDICE

SECCIÓN I GENERALIDADES 5

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 5
Artículo 101° Objeto del Manual 5
Artículo 102º Alcance 5
Artículo 103º Actualización 5
Artículo 104º Responsabilidad 6
Artículo 105º Hojas de Identificación de Puesto 6
Artículo 106º Perfiles de los Puestos 6
Artículo 107º Base Legal 7

SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS 8

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN 8
Artículo 201° Estructura Orgánica 8

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN 9
Artículo 301° Gerencia General 9
Organigrama 9
Puestos 9
Hojas de Identificación de Puestos 10

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL 20
Artículo 401° Órgano de Control Institucional 20
Organigrama 20
Puestos 20
Hojas de Identificación de Puestos 21
Artículo 402º Oficina de Control Selectivo 26
Organigrama 26
Puestos 26
Hojas de Identificación de Puestos 27

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO 29
Artículo 501° Oficina de Asesoría Jurídica 29
Organigrama 29
Puestos 29
Hojas de Identificación de Puesto 30
Artículo 502º Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática 33
Organigrama 33
Puestos 33
Hojas de Identificación de Puesto 34
Artículo 503º Oficina de Recursos Humanos 46
Organigrama 46
Puestos 46
Hojas de Identificación de Puestos 47

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE LÍNEA 53
Artículo 601° Gerencia de Administración y Finanzas 53

Organigrama 53
Puestos 53
Artículo 602º Gerencia de Comercio Industrial 70
Organigrama 70
Puestos 70
Artículo 603º Gerencia de Comercio Tradicional 93
Organigrama 93
Puestos 93
Hojas de Identificación de Puestos 94

CAPÍTULO VII SUCURSAL, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS 103
Artículo 701º Sucursal de Huancayo 103
Organigrama 103
Puestos 103
Hojas de Identificación de Puestos 104
Artículo 702º Sucursal Huancayo - Unidades Operativas (U.O.) 116
Organigrama 116
Puestos 116
Hojas de Identificación de Puestos 117
Artículo 703ª Sucursal Quillabamba 123
Organigrama 123
Puestos 123
Hojas de Identificación de Puestos 124
Artículo 704º Sucursal Quillabamba - Unidades Operativas (U.O.) 137
Organigrama 137
Puestos 137
Hojas de Identificación de Puestos 138
Artículo 705º Agencia Juliaca 140
Organigrama 140
Puestos 140
Hojas de Identificación de Puestos 141
Artículo 706º Agencia Juliaca – Unidades Operativas (U.O.) 149
Organigrama 149
Puestos 149
Hojas de Identificación de Puestos 150
Artículo 707º Agencia Cusco 152
Organigrama 152
Puestos 152
Hojas de Identificación de Puestos 153
Artículo 708º Agencia Cusco – Unidades Operativas (U.O.) 161
Organigrama 161
Puestos 161
Hojas de Identificación de Puestos 162
Artículo 709º Agencia Ayacucho 164
Organigrama 164
Puestos 164
Hojas de Identificación de Puestos 165
Artículo 710º Agencia Ayacucho - Unidades Operativas (U.O.) 171
Organigrama 171
Puestos 171
Hojas de Identificación de Puestos 172

Artículo 711º Agencia Trujillo 175
Organigrama 175
Puestos 175
Hojas de Identificación de Puestos 176
Artículo 712º Agencia Trujillo – Unidades Operativas (U.O.) 185
Organigrama 185
Puestos 185
Hojas de Identificación de Puestos 186
Artículo 713º Agencia Quebrada 190
Organigrama 190
Puestos 190
Hojas de Identificación de Puestos 191
Artículo 714º Agencia Quebrada - Unidades Operativas (U.O.) 198
Organigrama 198
Puestos 198
Hojas de Identificación de Hojas 199

SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 201

CAPITULO VIII ASPECTOS FINALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 201
Artículo 801º Gestión por Procesos 201
Artículo 802º Asignación de nuevas funciones 202
Artículo 803º Autoridad Orgánica y Funcional 202
Artículo 804º Personal Excedente 203
Artículo 805º Comités de Trabajo 203

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A.

SECCIÓN I GENERALIDADES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 101º Objeto del Manual

Contar con un documento técnico normativo denominado Manual de Organización y Funciones (MOF) mediante el cual:

a. Se detallan las funciones de cada uno de los puestos de las unidades orgánicas descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

b. Se norman y describen las funciones generales de los puestos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el perfil del puesto para acceder a esta posición en caso de encontrarse vacante.

c. Se facilita el proceso de inducción del personal nuevo así como el adiestramiento y orientación del personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado.

El presente manual forma parte del Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01), Tomo II - Parte "C" Manual de Organización y Funciones (MOF 12-03).

Artículo 102º Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todo el personal que integra las Unidades Orgánicas de ENACO S.A.

Artículo 103º Actualización

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento dinámico, que podrá ser modificado cuando se requiera para atender cambios que se planteen en la estructura de la empresa o, cuando sea necesario modificar las funciones de alguno de los puestos en aspectos que afecten a todos los puestos similares.

Para cualquier modificación de funciones de puestos se requiere opinión técnica de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática y aprobación de la Gerencia General.

Artículo 104º Responsabilidad

a. El personal que ejerce puestos de gerencia o jefatura será responsable de constatar que el personal que tiene asignado conozca las funciones de la Unidad Orgánica, del proceso al que pertenece y las del puesto que ocupe.

b. En uso de su facultad directriz el superior puede, de manera adicional e individual, asignar por escrito al trabajador funciones vinculadas y relacionadas a su puesto de trabajo y complementarias a las ya dispuestas en el presente Manual de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente.

c. Es responsabilidad del personal asignado a cada puesto el conocer y cumplir las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, así como las funciones que su superior le asigne vinculadas y relacionadas a su puesto de trabajo.

Artículo 105º Hojas de Identificación de Puesto

Documento que compone el presente manual, el cual describe las funciones y responsabilidades que corresponden a un puesto, y que contiene:

(1) Identificación del Puesto: Nombre del Puesto, Unidad Orgánica, de quien depende, con quien coordina, a quien supervisa y el grupo ocupacional al que pertenece.

(2) Misión del Puesto: Describe la misión del puesto. Para los efectos del presente manual el término "Administrar" se entenderá como: Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a su gestión.

(3) Principales Funciones: Enumera las Funciones principales del puesto, sin embargo, no se pretende listar a nivel de detalle individual y específico cada una de las funciones que puedan desempeñar los trabajadores, incluso en puestos similares, por cuanto algunas funciones relacionadas al puesto de trabajo, serán asignadas en base a la ubicación geográfica del área orgánica o a las habilidades propias de cada trabajador.

(4) Contexto: Desafíos más importantes otras funciones del puesto, condiciones de trabajo y riesgos del puesto.

Artículo 106º Perfiles de los Puestos

a. La empresa procurará en el tiempo la profesionalización y/o tecnificación de sus puestos de trabajo con la finalidad de elevar sus estándares de calidad.

b. Considerando que la empresa cuenta con trabajadores estables que desempeñan funciones inherentes a sus puestos con anterioridad al establecimiento de los perfiles de los mismos determinados en el presente manual, se establecen dos niveles de exigencia como se detalla a continuación:

(1) Para el personal estable que se encuentra laborando al mes de agosto del año 2016, dentro del Perfil del Puesto se considerará el factor de experiencia como equivalencia del factor educación. El acceso del personal antes mencionado a nuevos puestos será motivo de evaluación específica de acuerdo a la normativa que para tal fin se establezca.

(2) Para el personal que ingrese a partir del mes de setiembre del 2016, y el que hasta esa fecha venía laborando con contrato a plazo determinado, serán exigibles los perfiles de puesto establecidos en el presente Manual.

Artículo 107º Base Legal

a. Decreto Ley Nº 22370 - Ley Orgánica de la Empresa Nacional de la Coca
b. Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca S.A
c. Ley de Control Interno de las Actividades del Estado – Ley Nº 28716 de fecha 16 Abril 2006;
d. Normas de Control Interno - Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG de fecha 30 octubre 2006.
e. Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - Acuerdo de Directorio Nº 001-2006/28 de fecha 11 Noviembre 2006;
f. Directiva de Gestión de FONAFE aprobada con acuerdo de Directorio Nº 001-2013/006-FONAFE y modificatorias[1].
g. Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A. de fecha agosto de 2016.

[1] http://www.fonafe.gob.pe/UserFiles/File/NORMATIVIDAD/Directivas/Descripcion_Final.pdf.

SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 201° Estructura Orgánica

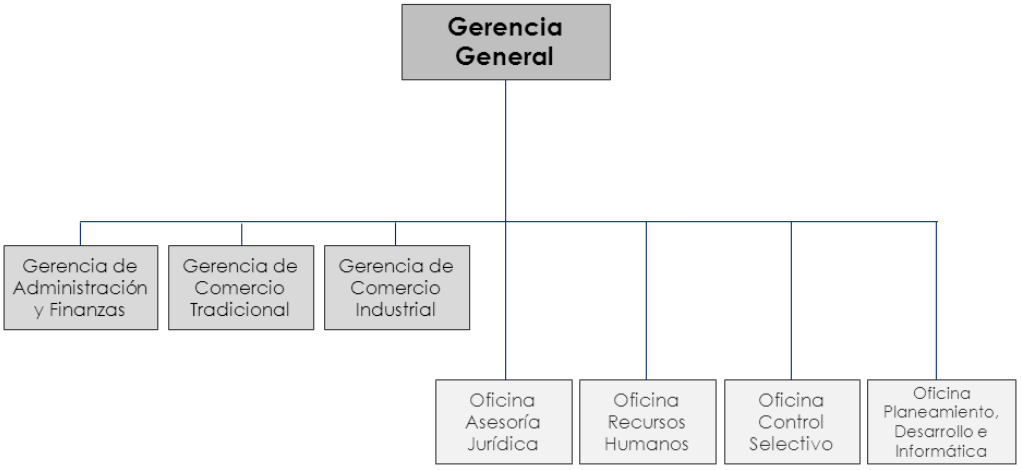
La Empresa Nacional de la Coca S.A. – ENACO S.A., cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
   - 1.1 Gerencia General
2. **ÓRGANOS DE CONTROL**
   - 2.1 Órgano de Control Institucional
   - 2.2 Oficina de Control Selectivo
3. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO**
   - 3.1 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
   - 3.2 Oficina de Asesoría Jurídica
   - 3.4 Oficina de Recursos Humanos
4. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
   - 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
   - 4.2 Gerencia de Comercio Industrial
   - 4.3 Gerencia de Comercio Tradicional
5. **SUCURSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS**
   - 5.1 Sucursales
   - 5.2 Agencias
   - 5.3 Unidades Operativas

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 301º Gerencia General

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Gerente General	Gerente General *	Gerencia General
Especialista	Asesor Legal **	Gerencia General
Especialista	Coordinador de Proyectos **	Gerencia General
Asistente	Asistente de Gerencia Cusco **	Gerencia General
Asistente	Asistente de Gerencia Lima **	Gerencia General
Auxiliar	Auxiliar de Gerencia	Gerencia General
Auxiliar	Chofer	Gerencia General

* Personal de Dirección

** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gerente General
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Directorio
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia b. Entidades externas.
Supervisa a:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Asesor Legal d. Coordinador de Proyectos e. Asistente de Gerencia Cusco f. Asistencia de Gerencia Lima g. Auxiliar de Gerencia h. Chofer
Grupo Ocupacional:	Gerente General

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las operaciones de la empresa conforme a las directivas establecidas por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la normativa del sector. Asimismo, desarrollar con transparencia y eficiencia, las estrategias, planes y programas aprobados, basado en una organización y administración efectiva de los recursos, buscando la rentabilidad de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejercer la titularidad de la Entidad y representarla ante personas, autoridades, entidades públicas, privadas del país y del extranjero y ante los organismos internacionales que tengan relación con las actividades de la empresa.
b. Cumplir con todas las disposiciones y funciones contenidas en el Estatuto Social de la Empresa
c. Dar cuenta de la gestión ante el Directorio de ENACO y cuando sea llamado ante el Directorio de FONAFE;
d. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las leyes, normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
h. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan el Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, y Gestión de Riesgos que contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;

i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Lograr el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
- Proponer políticas apropiadas de gestión empresarial.
- Definir los objetivos estratégicos a desarrollar por las jefaturas y gerencias

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado para la organización.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo
- Realiza viajes eventuales a las sucursales y agencias de la Empresa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asesor Legal
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia b. Entidades externas.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades administrativas y legales propias de las relaciones societarias y del Directorio, en apoyo a la gestión de la Empresa, brindando asesoría legal a los Órganos de Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar y revisar las actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General, y llevar el Libro correspondiente;
b. Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio;
c. Hacer de conocimiento los Acuerdos adoptados por el Directorio a la entidad Rectora, y a las Gerencias y Órganos de la empresa, según sea el caso y en la medida que sean de su competencia para la ejecución del contenido de los mismos, previo Visto Bueno de la Gerencia General;
d. Asesorar a los órganos de Dirección y emitir informes sobre asuntos legales que le sean requeridos.
e. Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;
f. Analizar e interpretar los dispositivos o normas legales de interés para la Empresa.
g. Atender y gestionar las demandas de índole judicial, arbitral, administrativo y frente organismos públicos o privados que se le encomienden;
h. Preparar la documentación de contenido legal generada por el Directorio y/o Gerencia General para comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica ;
i. Efectuar las coordinaciones que sus funciones requieran con la Oficina de Asesoría Jurídica;
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Realizar otras funciones que le encomienden el Directorio y/o la Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados al área al cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Proyectos
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia. b. Entidades externas.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los proyectos que le encargue la Gerencia General, cuidando que se ejecuten dentro los plazos previstos y dentro de los marcos legales vigentes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Coordinar y supervisar la administración de los recursos asignados a los proyectos que le encargue la Gerencia General.
b. Coordinar con órganos de la empresa y otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto.
c. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Proyecto, elaborando la documentación que sea necesaria.
d. Someter a consideración del Gerente General las acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos en la gestión del Proyecto
e. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los proyectos encargados por la Gerencia General
f. Coordinar y supervisar las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados para el desarrollo de los diversos componentes del Proyecto.
g. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en el Proyecto y resolver problemas que afecten la marcha del mismo.
h. 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.
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posibles eliminarlos.
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Realizar otras funciones que le encomienden el Directorio y/o la Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados al área al cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia Cusco
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos administrativos y secretariales propios de la Gerencia General, en apoyo a la eficiente gestión de ese Órgano de Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la Gerencia General incluyendo la que corresponda a documentación de Directorio o de aspectos societarios;
b. Preparar documentación de acuerdo a las instrucciones del Gerente General, así como coordinar su distribución;
c. Apoyar en el seguimiento de pendientes y coordinar su implementación con las áreas correspondientes ;
d. Llevar el control de la agenda de la Gerencia General, coordinar reuniones y desplazamientos;
e. Atender y efectuar llamadas, de acuerdo a lo solicitado por el Gerente General;
f. Organizar , priorizar y controlar el archivo físico y digital de la Gerencia General;
g. Organizar y gestionar los aspectos logísticos de reuniones o viajes de la Gerencia General;
h. Apoyar y/o coordinar en la solución de aspectos administrativos rutinarios propios de la Gerencia General;
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función;

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia Lima
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Auxiliar de Gerencia b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos administrativos y secretariales propios de la Gerencia General, en apoyo a la eficiente gestión de ese Órgano de Dirección.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la Gerencia General incluyendo la que corresponda a documentación de Directorio o de aspectos societarios;
b. Preparar documentación de acuerdo a las instrucciones del Gerente General, así como coordinar su distribución;
c. Apoyar en el seguimiento de pendientes y coordinar su implementación con las áreas correspondientes;
d. Llevar el control de la agenda de la Gerencia General, coordinar reuniones y desplazamientos;
e. Atender y efectuar llamadas, de acuerdo a lo solicitado por el Gerente General;
f. Organizar , priorizar y controlar el archivo físico y digital de la Gerencia General;
g. Organizar y gestionar los aspectos logísticos de reuniones o viajes de la Gerencia General;
h. Apoyar y/o coordinar en la solución de aspectos administrativos rutinarios propios de la Gerencia General;
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función;

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

<u>Otras funciones del puesto:</u>

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

<u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u>

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Gerencia
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en temas administrativos que soporten los procesos del área. Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia, así como en trámites administrativos necesarios para la gestión de la Gerencia General de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Preparar las carpetas de documentos para las sesiones de Directorio;
b. Clasificar y archivar los documentos elaborados y recibidos por el Asesor Legal o la Asistente de Gerencia;
c. Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa de los miembros del Directorio;
d. Realizar la atención a los miembros del Directorio en las sesiones que realicen;
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Brindar una atención oportuna a los requerimientos para las sesiones de Directorio.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados y salidas diarias.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de funcionarios y otras labores que se requieran.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Apoyar en la distribución de documentación que la Gerencia le requiera.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

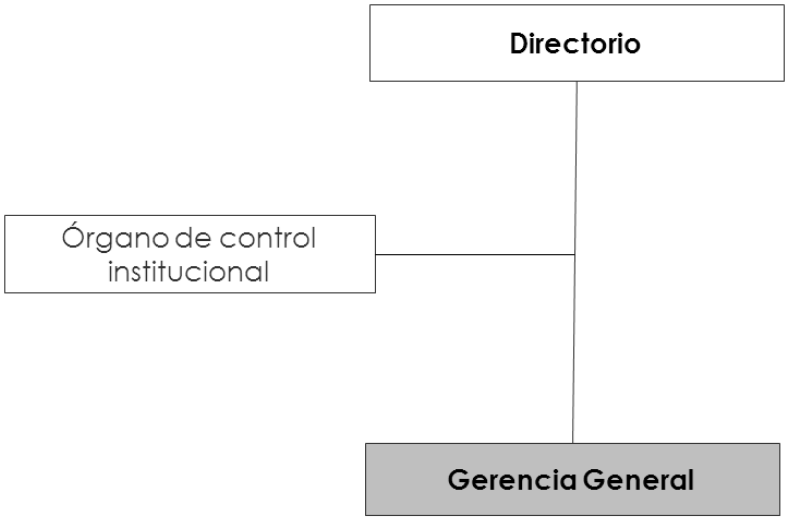
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 401° Órgano de Control Institucional

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe del Órgano Control Institucional	Órgano de Control Institucional
Analista	Auditor	Órgano de Control Institucional
Asistente	Asistente Administrativo	Órgano de Control Institucional

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Órgano Control Institucional
Unidad Organizacional:	Órgano de Control Institucional
Depende de:	Contraloría General de la República
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina
Supervisa a:	a. Auditor b. Asistente Administrativo
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;
b. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en el resultado de la ejecución de los servicios de control;
c. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior;
d. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría;
e. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental;
f. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad;
g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica;
h. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismo, a fin de cautelar un adecuado clima laboral;
i. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional;
j. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del Órgano de Control Institucional, los niveles y categorías del personal a su cargo;
k. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la Contraloría General de la República o de la entidad, según corresponda;
l. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo;

m. Solicitar de forma fundamentada que el personal del Órgano de Control Institucional que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral IV de la Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la Contraloría General de la República, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente;

n. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del Órgano de Control Institucional, se incluya la cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones;

o. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contratación y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el Órgano de Control Institucional sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el Órgano de Control Institucional, independientemente de la modalidad;

p. Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

q. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República;

r. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al Órgano de Control Institucional, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones;

s. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública;

t. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional";

u. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del Órgano de Control Institucional debe remitir al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o la unidad orgánica que haga sus veces el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control y servicios relacionados;

v. Efectuar la entrega de cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

w. Informar al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o la unidad orgánica que haga sus veces, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del Órgano de Control Institucional y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos determinados por la Contraloría General de la República.

Otras funciones del puesto:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza viajes eventuales a las sucursales y agencias para la revisión de la información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auditor
Unidad Organizacional:	Órgano de Control Institucional
Depende de:	Jefe del Órgano Control Institucional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el plan anual de auditoría interna; de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Formular y ejecutar programas de trabajo de auditoría para las acciones de control encomendadas, previa evaluación del control interno del área a examinar.
b. Efectuar las acciones de control en los procesos que correspondan.
c. Efectuar el estudio y evaluación de descargos de las áreas examinadas.
d. Efectuar seguimiento y verificar que se adopten las medidas correctivas en los procesos con observaciones.
e. Evaluar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Retos relacionados al área en la que se desempeña

<u>Otras funciones del puesto:</u>

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

<u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u>

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza viajes eventuales a las sucursales y agencias para la revisión de la información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Organizacional:	Órgano de Control Institucional
Depende de:	Jefe del Órgano Control Institucional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en temas administrativos que soporten los procesos del área. Ejecutar las labores administrativas, trámite de correspondencia y coordinaciones con el fin de contribuir a la gestión eficiente del Órgano de Control Institucional

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la oficina así como mantener actualizados los archivos.
b. Mantener actualizada la agenda del jefe del órgano de control institucional.
c. Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución.
d. Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la oficina
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

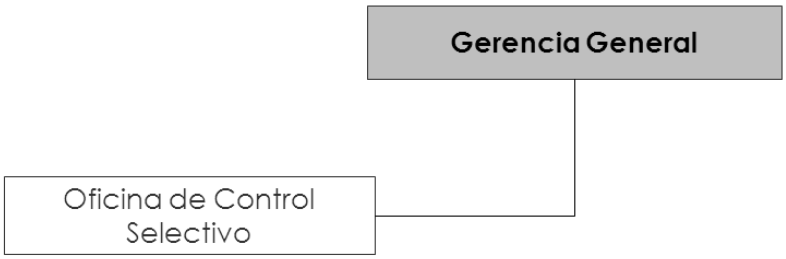
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 402º Oficina de Control Selectivo

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Asistente de Control Selectivo	Oficina de Control Selectivo

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Control Selectivo
Unidad Organizacional:	Oficina de Control Selectivo
Depende de:	Responsable de Oficina
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y realizar los informes y presentaciones correspondientes a los mismos, brindando soporte operativo y administrativo a la Oficina de Control Selectivo para su óptimo funcionamiento y cumplimiento de objetivos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar proyectos de acuerdo al Plan Anual de Actividades.
b. Efectuar evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y elaborar los Informes sobre el resultado de las mismas.
c. Elaborar presentaciones con los resultados de las evaluaciones practicadas a las distintas con el fin de compartir información y aprovechar oportunidades de mejora.
d. Analizar los resultados y contenidos de los informes practicados por los distintos organismos de Control, a través de las auditorías internas y externas a la Empresa.
e. Hacer seguimiento de las acciones correctivas que se mencionan en los diferentes informes derivados de auditorías internas y externas practicadas.
f. Mantener en reserva y documentados (papeles de trabajo) los informes emitidos como resultado del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Selectivo.
g. Efectuar labores relacionadas a la gestión de control selectivo de la empresa;
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

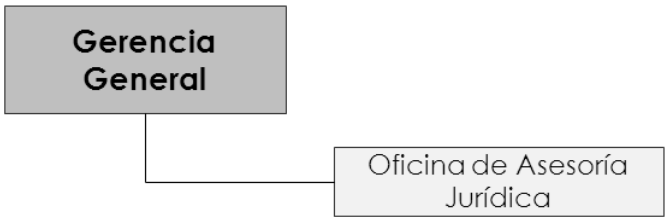
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO

Artículo 501º Oficina de Asesoría Jurídica

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe de Oficina **	Oficina de Asesoría Jurídica
Asistente	Asistente de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica

** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Oficina
Unidad Organizacional:	Oficina de Asesoría Jurídica
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	a. Asistente de Asesoría Jurídica
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en el análisis y aplicación del marco legal vigente; así como administrar la carga procesal, con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Emitir opinión legal sobre las consultas que le sean formuladas por los organismos de la empresa sobre aspectos propios de las actividades operativas y administrativas de la empresa , a fin de evitar posibles conflictos y/o controversias;
b. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área
c. Sugerir modificaciones en la formulación de resoluciones, contratos, convenios, directivas y otros cuando se le requiera.
d. Representar a la Empresa y asumir la protección y tutela de los intereses de la empresa en procedimientos administrativos y judiciales como Apoderado.
e. Visar los proyectos de resolución y otros documentos relacionados a ser suscritos por la Gerencia General, que le sean propuestos, cuando estos tengan relevancia jurídica;
f. Supervisar la elaboración y contenido de los contratos de los diferentes servicios que requiere la Empresa.
g. Administrar la custodia de los expedientes judiciales;
h. Administrar y controlar los servicios de asesoría externa en las diferentes Sucursales, estableciendo el flujo de reportes oportunos de avance y coordinando con las áreas los requerimientos de información interna para su desarrollo;
i. Gestionar el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de ENACO S.A., así como de los inmuebles recibidos en calidad de donación, garantía, comodato y otros;
j. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Conocer bajo su responsabilidad, dentro del mes siguiente a su designación en puesto de jefatura, la legislación que le es aplicable para el desempeño de su función;
m. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;

n. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
o. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
p. 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;
q. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Reducir los procesos laborales; así como las deudas por juicios.

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado a las funciones de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Asesoría Jurídica
Unidad Organizacional:	Oficina de Asesoría Jurídica
Depende de:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones judiciales, presentación de escritos judiciales y administrativos, con el fin de contribuir a la atención de los procesos legales y administrativos de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Preparar las carpetas de documentos judiciales y administrativos.
b. Clasificar y archivar los documentos elaborados y recibidos por el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
c. Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
d. Realizar trámites ante la notaría y otras entidades sobre temas legales: demandas, contratos, juicios, entre otros.
e. Tramitar el levantamiento de hipotecas y embargos con entidades bancarias.
f. Llevar la agenda de las actividades de la Oficina.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

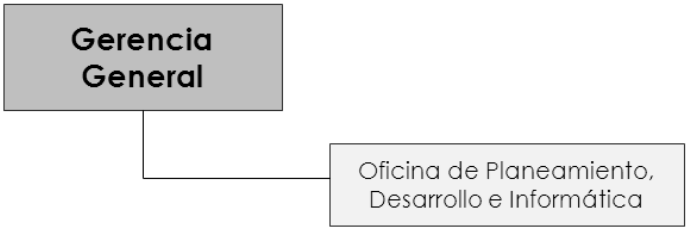
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias en transporte público como parte de sus gestiones, implicando riesgo moderado.

Artículo 502º Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe de Oficina **	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Analista	Analista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Analista	Supervisor de Presupuesto y Estadística	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Asistente	Asistente de Presupuesto y Estadística	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Analista	Analista Programador	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Asistente	Asistente de Soporte Técnico	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática

****** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Oficina
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficinas c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Planeamiento b. Supervisor de Presupuesto y Estadística c. Asistente de Presupuesto y Estadística d. Analista Programador e. Asistente de Soporte Técnico
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer los planes de desarrollo y presupuesto de la empresa, monitoreando su cumplimiento mediante indicadores para garantizar el logro de las metas institucionales establecidas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas, alternativas de acción, objetivos y estrategias para el cumplimiento del objeto social y desarrollo de ENACO S.A.;
b. Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Empresa;
c. Conducir y liderar la formulación, evaluación, reformulación y difusión del Plan Estratégico, Plan Operativo y otros de su competencia;
d. Liderar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual y de inversiones de todas las áreas de la Empresa. Emitir informes de disponibilidad presupuestal cuando se le requiera;
e. Dirigir y controlar los proyectos que se ejecuten dentro de la organización.
f. Mantener actualizada y documentada la gestión por procesos dentro de la organización,
g. Participar como ente rector en la emisión de normativa de acuerdo a los requerimientos y propuestas de las áreas usuarias;
h. Liderar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.
i. Generar Informes mensuales sobre el estado de la gestión financiera y presupuestal en base a indicadores relacionados a los objetivos estratégicos;
j. Generar en coordinación con las gerencias y jefaturas la memoria anual;
k. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
l. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;

m. Conocer bajo su responsabilidad, dentro del mes siguiente a su designación en puesto de jefatura, la legislación que le es aplicable para el desempeño de su función;
n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
o. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
p. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
q. 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;
r. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
s. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado a las funciones de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Planeamiento
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, hacer seguimiento y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, operativo y normativo de la empresa con el fin de contribuir al logro de las metas del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Formular y evaluar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo;
b. Asesorar a los órganos de la empresa, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y/o proyectos de acuerdo con los lineamientos de la empresa;
c. Elaborar reportes de seguimiento y la Memoria Anual.
d. Analizar la viabilidad técnico - económica de los convenios de cooperación interinstitucionales y evaluar su cumplimiento.
e. Evaluar los indicadores del Plan Estratégico Institucional.
f. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo;
g. Participar como ente rector y de estandarización en la formulación y actualización de instrumentos de gestión y normativa de acuerdo a los requerimientos y propuestas de las áreas usuarias;
h. Desarrollar y documentar los procedimientos que requieran los procesos de las diferentes áreas;
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Presupuesto y Estadística
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Presupuesto y Estadística
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, formular y evaluar los procesos presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa, con la finalidad de contribuir al logro de las metas programadas para el ejercicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Participar en el desarrollo de objetivos, metas, políticas y estrategias de gestión presupuestal en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico de la empresa y planes operativos anuales.
b. Formular para aprobación el proyecto de presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por FONAFE y las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
c. Controlar la evolución presupuestal contrastándola contra indicadores y remitiendo los informes de avance a los usuarios en la periodicidad que se establezca para promover la gestión de presupuesto por resultados y supervisar la calidad del gasto.
d. Evaluar y aprobar las solicitudes de certificaciones presupuestarias de órganos de la empresa.
e. Establecer los lineamientos y pautas a considerar para la formulación, ejecución y control del Presupuesto General de ENACO S.A., teniendo en consideración los indicadores macro económicos y Directivas de FONAFE relacionadas.
f. Realizar proyecciones y mantener información relativa a los índices económicos y financieros, para efectos de la formulación y evaluación del presupuesto e informes financieros y presupuestales.
g. Informar sobre la ejecución del presupuesto previo análisis e identificación de las causas de las variaciones producidas, planteando las alternativas orientadas a la mejora de la gestión financiera.
h. Realizar todas las actividades concernientes al Programa de Inversión de la empresa de acuerdo a las normas vigentes, realizando las coordinaciones necesarias.
i. Preparar información de programas y presupuestos para ser remitida a los organismos solicitantes.
j. Analizar, preparar y/o interpretar información o cuadros estadísticos, que contribuyan a evaluar el desarrollo del presupuesto.
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de

ser posible eliminarlos; y,

n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Presupuesto y Estadística
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Supervisor de Presupuesto y Estadística
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación y evaluación de la Gestión Presupuestal en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa, con la finalidad de contribuir al logro de las metas programadas para el ejercicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por FONAFE y las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
b. Apoyar en el control de la evolución presupuestal y elaboración de los informes correspondientes para promover la gestión de presupuesto por resultados y supervisar la calidad del gasto.
c. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de certificaciones presupuestarias de órganos de la empresa.
d. Participar en la formulación de normas, directivas, entre otros, para el proceso presupuestario de la empresa en el marco de la normatividad vigente.
e. Apoyar en la elaboración de información de programas y presupuestos para ser remitida a los organismos solicitantes.
f. Apoyar en la elaboración de proyecciones y mantener información relativa a los índices económicos y financieros, para efectos de la formulación y evaluación del presupuesto e informes financieros y presupuestales.
g. Participar en el análisis e interpretación de información o cuadros estadísticos, que contribuyan a evaluar el desarrollo del presupuesto.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Programador
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de desarrollo y mantenimiento de software para contribuir con los objetivos del área y garantizar la continuidad de la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Diseñar programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
b. Presentar alternativas para el mejor funcionamiento de los programas asignados, teniendo en cuenta la interacción con otros programas, para su correcto desarrollo e integración a los aplicativos de la Empresa;
c. Elaborar e implementar programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
d. Elaborar y evaluar los Planes Operativos del Área de Informática para su aprobación y elevación a la PCM y otros organismos competentes;
e. Analizar programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
f. Mantener programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
g. Diseñar y ejecutar pruebas de programas y/o aplicaciones.
h. Documentar los procesos, programas y/o aplicaciones según los estándares establecidos.
i. Recolecta información para desarrollar y/o mantener programas y/o aplicaciones.
j. Orienta a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados.
k. Elaborar y controlar los planes de contingencia de seguridad informática;
l. Ejecutar los planes de seguridad de la información, cumpliendo con la normativa vigente;
m. Gestionar las bases de datos de la empresa y realizar todos los procedimientos necesarios para garantizar su operatividad;
n. Brindar asesoramiento profesional para la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.
o. Administrar los usuarios y sus niveles de acceso; controlar altas y bajas a sistemas y correo electrónico;
p. Gestionar la vigencia de licencias de uso de software y apoyar en la custodia de los medios de instalación originales;
q. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;

r. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
s. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
t. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
Unidad Organizacional:	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Depende de:	Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de soporte técnico y mantenimiento de hardware y software para contribuir con los objetivos de la Unidad y garantizar la continuidad de la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Dar soporte técnico para la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.
b. Apoyar en la gestión las bases de datos de la empresa de acuerdo a los procedimientos correspondientes;
c. Administrar los servidores en Windows y Linux.
d. Administrar el hardware en sede central y a nivel nacional.
e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
f. Dar soporte a empleados en cuanto a la creación de usuario, servicio de correo electrónico e intranet.
g. Velar por el buen funcionamiento de equipos, software comercial instalado (adquiridos por compra) y de desarrollo propio (sistema integrado de contabilidad, gestión, tesorería, compra)
h. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones, telemática y el sistema de alarma y video vigilancia.
i. Capacitar al personal sobre programas nuevos y existentes.
j. Apoyar en la ejecución y control de los planes de contingencia de seguridad informática;
k. Ejecutar el sistema de seguridad de la información, cumpliendo con la normativa vigente;
l. Gestionar la vigencia de licencias de uso de software y apoyar en la custodia de los medios de instalación originales;
m. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
n. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Otras funciones del puesto:

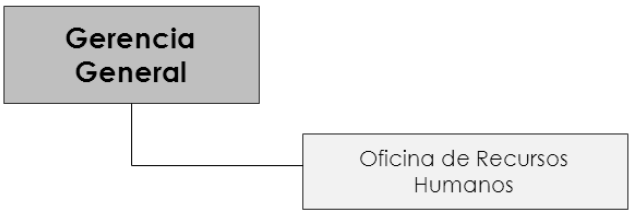
- Velar por la seguridad informática.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 503º Oficina de Recursos Humanos

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Supervisor de Recursos Humanos (**)	Oficina de Recursos Humanos
Analista	Analista de Bienestar Social	Oficina de Recursos Humanos
Asistente	Asistente de Nómina	Oficina de Recursos Humanos
Asistente	Asistente de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos

** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Recursos Humanos
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Bienestar Social b. Asistente de Nómina c. Asistente de Recursos Humanos
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos de la gestión de recursos humanos en concordancia con las normas legales y Plan Estratégico de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el Plan Anual de Actividades y el Presupuesto de Personal a nivel empresa, teniendo en cuenta el Plan Estratégico;
b. Proponer cambios en los documentos normativos como el Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos de personal y otros relacionados con la gestión del personal;
c. Analizar el Sistema de Remuneraciones, Condiciones de Trabajo y Beneficios Complementarios, efectuando los estudios comparativos con el mercado laboral afín; y preparar las propuestas de incrementos, de acuerdo a lineamientos establecidos;
d. Verificar la aplicación y brindar orientación en cuanto a la aplicación de: dispositivos legales, políticas, manuales, normas y convenios laborales en la empresa;
e. Conducir y/o supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
f. Coordinar y gestionar el proceso de inducción al personal;
g. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Capacitación de la Empresa;
h. Ejecutar y apoyar los procesos vinculados a la capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo del personal;
i. Conocer bajo su responsabilidad, dentro del mes siguiente a su designación en el puesto, la legislación que le es aplicable para el desempeño de su función;
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Bienestar Social
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Supervisor de Recursos Humanos
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de bienestar dirigidos a los trabajadores de la empresa a nivel nacional a fin de contribuir a la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida de los mismos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar un Plan de Bienestar anual de alcance nacional para ser presentado a la Gerencia General para su aprobación.
b. Dirigir el desarrollo de diagnósticos de la problemática socio económico del personal que labora en la empresa a nivel nacional.
c. Administrar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de bienestar social y recreación a nivel nacional.
d. Mantener relaciones funcionales y de coordinación con entidades externas con las que se puedan desarrollar programas de apoyo a los trabajadores de ENACO S.A.
e. Desarrollar actividades y programas dirigidos a conseguir el mayor grado posible de bienestar ocupacional de los trabajadores, en beneficio de éstos, y por consiguiente de la propia empresa.
f. Apoyar a la gestión del personal brindando apoyo y asesoría a los trabajadores, en temas personales que afectan en su rendimiento profesional, personal y familiar.
g. Contribuir a la integración de los trabajadores a través de herramientas de motivación laboral, satisfacción e integración.
h. Coordinar con los responsables a nivel nacional el trámite de reembolso de subsidios por parte de EsSalud.
i. Coordinar y realizar visitas hospitalarias y/o domiciliarias a los trabajadores cuando sea necesario.
j. Intervenir en la atención directa en casos sociales por enfermedad, accidente de trabajo o problemas familiares que dificulten el rendimiento laboral.
k. Implementar y gestionar a nivel nacional todo lo relacionado al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente.
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo
- Realiza visitas sociales a los trabajadores cuando se requiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Nómina
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Supervisor de Recursos Humanos
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y calcular la nómina del personal de la Empresa, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Formular planillas de remuneraciones, bonificaciones, descuentos, aportes, pensiones y otros.
b. Llevar el control de préstamos, adelantos, asignaciones y otros que se otorgue al personal de la Empresa.
c. Cumplir con las disposiciones legales vigentes, normas, directivas, y procedimientos que regulan el sistema de planillas, y mantener actualizado el PDT.
d. Elaborar estadísticas y reportes propios de su función de acuerdo a lo que se requiera.
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Elaborar informes técnicos sobre records de personal, movimientos, cargas y otros
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Supervisor de Recursos Humanos
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en temas administrativos que soporten los procesos del área, Ejecutar las labores administrativas, trámite de correspondencia y coordinaciones con el fin de contribuir a la gestión eficiente de la Oficina de Recursos Humanos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Controlar la asistencia y puntualidad de la Sede Central, mediante los mecanismos de control que se encuentren vigentes
b. Consolidar el registro de inasistencias y tardanzas del personal a nivel nacional.
c. Controlar las vacaciones y rotación de personal a nivel nacional.
d. Registrar las acciones y/o movimientos de personal en el sistema de personal.
e. Elaborar la estadística mensual de personal.
f. Recepcionar la documentación del área.
g. Administrar y custodiar los legajos personales de los trabajadores de la Empresa.
h. Gestionar viáticos solicitados por el personal de la Oficina.
i. Brindar apoyo al área en temas administrativos y operativos que generan los procesos de recursos humanos.
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

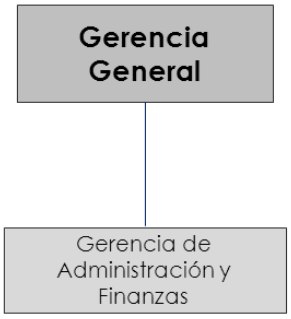
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 601º Gerencia de Administración y Finanzas

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Gerente de Línea	Gerente *	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Gerencia	Gerencia de Administración y Finanzas
Especialista	Contador General **	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Tributos y Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Costos y Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Asistente de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Supervisor de Logística	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Logística	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración y Finanzas

* Personal de Dirección
****** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gerente
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Gerencia b. Contador General c. Asistente de Finanzas d. Analista de Tesorería e. Supervisor de Logística f. Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
Grupo Ocupacional:	Gerente de Línea

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los sistemas, normas, políticas y procesos administrativos, contables, financieros, patrimoniales y de seguros que requiere la empresa, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad económica y financiera de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar todos los procesos financieros y contables de la Empresa
b. Dirigir y autorizar la transferencia de recursos financieros solicitados por las demás áreas de la Empresa.
c. Dirigir y controlar las transacciones financieras de la Empresa (tributos, pagos mensuales de seguros, etc.)
d. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y servicios de la Empresa.
e. Supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
f. Dirigir y controlar la administración de activos y bienes patrimoniales de la empresa proponiendo la normativa que sea necesaria para ello.
g. Disponer la entrega de recursos con la finalidad de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa a nivel nacional;
h. Planear y controlar la contratación del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos.
i. Normar y supervisar la administración del archivo central y de los periféricos en las unidades orgánicas.
j. 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.
k. Preparar y supervisar los informes y reportes que por normativa correspondan a su puesto, y los que la Gerencia General le solicite relacionado a los temas de su función.

l. Conducir y aplicar el Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos de la empresa.
m. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
o. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
p. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
q. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
r. 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;
s. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
t. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Lograr el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
- Liderar de manera proactiva y eficiente las áreas a su cargo.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos y obtener, en forma oportuna y en los mejores términos, el financiamiento para los proyectos estratégicos emprendidos por la Empresa.

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado a las funciones de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas y control de la correspondencia de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como, realizar las coordinaciones correspondientes entre las áreas de la Gerencia y con las demás áreas de la Empresa, con el fin de contribuir a la gestión eficiente de la Gerencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la Gerencia; así como mantener actualizados los archivos.
b. Mantener actualizada la agenda del Gerente de Administración y Finanzas, en cuanto a las actividades programadas.
c. Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución.
d. Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la Gerencia.
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Contador General
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Tributos y Contabilidad b. Analista de Costos y Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso contable de la empresa a fin de apoyar de manera oportuna y efectiva en su gestión, y cumplir con los requerimientos legales, societarios y tributarios de acuerdo a las normas contables internacionales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar mensual y anualmente los Estados financieros y el balance general, estado de pérdidas y ganancias en estricta aplicación de las normas vigentes; así como la interpretación de los mismos.
b. Realizar arqueos inopinados de control de fondos y toma de inventario de existencias de la Sede Central.
c. Controlar los pagos y obligaciones tributarias.
d. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el plan de trabajo contable y tributario.
e. Gestionar la atención de los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de la República, SUNAT, y otros Organismos del Estado.
f. Proporcionar información al Estado o grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo a las fechas de cierre previamente establecidas por los órganos competentes.
g. Dirigir y controlar todos los procesos tributarios y contables, tales como el análisis de activos fijos, existencias y materiales, conciliaciones bancarias y libros generales.
h. Suscribir los certificados de retención que correspondan.
i. 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.
j. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Obtener información financiera y contable en tiempo real a nivel nacional y cumplir con los plazos establecidos.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Tributos y Contabilidad
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Contador General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y consolidar información de los procesos contables tributarios de la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes a fin de contribuir con el funcionamiento eficiente del área de contabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Consolidar la información de las cuentas y pago de impuestos para las diferentes sucursales de la organización
b. Revisar y pagar los tributos, impuestos y contribuciones a los que se encuentra afectos la empresa (incluyendo sucursales)
c. Proponer la implementación de controles internos de cuentas
d. Practicar arqueos inopinados y aleatorios en coordinación con el contador general en las sucursales a nivel nacional.
e. Revisar y verificar los comprobantes de pago por rendición de viáticos.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Cumplir en forma oportuna con las obligaciones tributarias de la empresa.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Costos y Contabilidad
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Contador General
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y consolidar información de los procesos contables y de costos de la Empresa de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir con el funcionamiento eficiente del área de contabilidad

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Revisar todas las operaciones contables a nivel nacional.
b. Centralizar la información contable de todas las sucursales para su registro e impresión de libros.
c. Analizar las cuentas de la empresa.
d. Efectuar el control de calidad de la información contable remitida de las sucursales y agencias.
e. Apoyar en la elaboración de notas a los Estados Financieros
f. Apoyar en la elaboración de las hojas demostrativas de costo de venta.
g. Elaborar y definir los costos de comercialización de hoja de coca; y de la producción y comercialización de productos industriales.
h. Realizar el análisis de sensibilidad de costos y precios de productos industrializados.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Cumplir plazos y mejorar la sistematización de costos.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Finanzas
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las finanzas de la organización de acuerdo a los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normativa vigente para el adecuado manejo de los recursos financieros de la Empresa

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Generar las órdenes de transferencias de fondos a las unidades operativas de acuerdo al requerimiento (compra de coca / gastos operativos).
b. Controlar y registrar las trasferencias recibidas de las unidades de ventas y sucursales.
c. Preparar reportes de movimientos de fondos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
d. Realizar proyecciones sobre diversas variables económicas y financieras, que le sean requeridas y. mantener información relativa a los índices económicos y financieros, para efectos de la evaluación del presupuesto e informes económicos – financieros.
e. Participar en el desarrollo del proceso de la Evaluación y Ejecución del Presupuesto, y en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y de cierre anual de Gestión Presupuestal y Financiera a ser remitidos a FONAFE por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.
f. Elaborar informes financieros para entidades externas que lo soliciten.
g. Elaborar el cierre contable de mes; así como los Estados Financieros.
h. Atender subastas públicas de fondos mediante el Ministerio de Economía y Finanzas, gestionando convocatorias y presentando programas de subastas.
i. Realizar transacciones y operaciones bancarias.
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Elaboración de cierres de mes con información de sucursales y agencias.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Tesorería
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos financieros de ENACO SA.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Llevar el libro de registros de banco de las cuentas corrientes de la Empresa.
b. Emitir comprobantes de caja y de cheque conforme al manual de fondos y procedimientos del manejo y control de fondos de la empresa
c. Efectuar pagos a proveedores, trabajadores y otros.
d. Recibir dinero por concepto de devoluciones para depósito al banco.
e. Custodiar títulos y valores de la Empresa.
f. Sustentar saldos del balance mensual de cuentas corrientes y preparar los informes pertinentes.
g. Llevar los archivos de comprobantes de pago de acuerdo a la normativa que se encuentre vigente.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Contribuir a que la Empresa cumpla con sus obligaciones corrientes de manera oportuna, así como mantener el buen funcionamiento de la Empresa.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Logística
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Logística
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso logístico de la empresa dentro de estándares de calidad, oportunidad y precio según la Ley de Contrataciones del Estado, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios y generar continuidad en la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar el proceso logístico en la Sede Central y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a cargo de las sucursales y agencias.
b. Elaborar y proponer para aprobación el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa y controlar su ejecución.
c. Identificar requerimientos que por la naturaleza de la operación de la empresa son periódicos, con la finalidad de optimizar la elaboración de Términos de Referencia, redacción de contratos y establecimiento de responsables internos de dar las conformidades;
d. Evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, dando el otorgamiento de Buena Pro, así como disponer el archivo documentario de los procesos de contrataciones ejecutadas.
e. Administrar el cumplimiento contractual de los procesos logísticos efectuados, controlando la pertinencia de prórrogas, renovaciones, adicionales, reducciones, modificaciones, ampliaciones de plazo de acuerdo a la normativa vigente.
f. Preparar información y reportes internos de la gestión.
g. Supervisar los procesos de contratación del Plan de Adquisiciones a efectuarse fuera de la sede central, así como, hacer seguimiento a concursos públicos.
h. Evaluar y proponer para aprobación la normativa que resulte necesaria para la conducción del proceso que lidera.
i. Ejecutar el aspecto logístico del cronograma de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Empresa de acuerdo al plan que para tal fin propongan las gerencias usuarias.
j. 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.
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Cumplir con plazos de procesos de contratación

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Logística
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Supervisor de Logística
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la revisión y atención de los requerimientos, con el debido control y seguimiento de las propuestas económicas en calidad, tiempo y economía. Asimismo, deberá llevar un control de existencias y servicios, a fin de generar los reportes de compras y consumos, según lo requerido.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Asistir en la implementación de los procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicios sujetos a las normas, directivas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
b. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las otras áreas.
c. Apoyar en el estudio previo a la convocatoria para la adquisición de bienes
d. Apoyar en el trámite de las cotizaciones y ordenes de compras
e. Archivar los expedientes de compra en la sede central de acuerdo a la normativa que se encuentre vigente.
f. Apoyar en el registro de información de los procesos de selección en la web de forma trimestral
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Trámite Documentario y Archivo
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales del sistema de control patrimonial, seguros y archivos, a fin de proteger el patrimonio de ENACO S.A.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Mantener actualizada la información de ubicación, situación legal, y estado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas la normativa o acciones necesarias para ello.
b. Controlar y supervisar las altas y bajas de bienes de la empresa
c. Conciliar las cuentas patrimoniales del Activo Fijo y Bienes Menores con las cuentas contables del Área de Contabilidad;
d. Efectuar los trámites necesarios ante el Comité Central de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, para determinar el destino de los bienes faltantes y sobrantes producto de los inventarios físicos efectuados a nivel empresa;
e. Planear, coordinar y supervisar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo a las necesidades del área de Contabilidad.
f. Proponer, establecer y supervisar el cumplimiento de criterios para conducir los inventarios.
g. Organizar y conducir los aspectos técnicos administrativos para realizar subastas de bienes cuando proponga que esto sea necesario.
h. Analizar y proponer las prestaciones del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos.
i. Supervisar el estado de reclamos ante compañías de seguro y hacer el seguimiento hasta la indemnización a la Empresa.
j. Dirigir y supervisar la administración del archivo central y periféricos de las unidades orgánicas.
k. 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.
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos administrativos tendientes a facilitar la recepción, y distribución de documentación que ingrese a la empresa, gestionando el archivo central con el fin de contar con el respaldo documental para efectos administrativos y proteger el acervo documentario de la empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Conducir la mesa de partes de la Sede Central.
b. Organizar y mantener actualizado el archivo central de la Empresa de acuerdo a la normativa interna que para tal fin se encuentre vigente.
c. Efectuar anualmente las gestiones para traslado de documentación autorizada al archivo de la Región.
d. Dar de baja documentos a nivel nacional (eliminación de documentos, gestión de documentos y archivos)
e. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de sus actividades.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

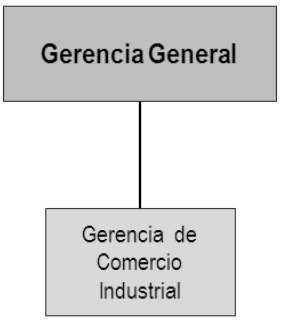
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

Artículo 602º Gerencia de Comercio Industrial

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Especialista	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial (**)	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Gerencia	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Soporte Técnico	Gerencia de Comercio Industrial
Analista	Analista Administrativo Contable	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Tesorería y Presupuesto	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Logística y Personal	Gerencia de Comercio Industrial
Auxiliar	Auxiliar de Logística y Personal	Gerencia de Comercio Industrial
Especialista	Director Técnico (**)	Gerencia de Comercio Industrial
Analista	Analista de Control de Calidad y Desarrollo de Nuevos Productos	Gerencia de Comercio Industrial
Analista	Analista de Producción Industrial	Gerencia de Comercio Industrial
Auxiliar	Operario	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Representante de Ventas Industriales	Gerencia de Comercio Industrial
Asistente	Asistente Comercial	Gerencia de Comercio Industrial
Auxiliar	Chofer	Gerencia de Comercio Industrial

(**) Puesto de confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Gerencia b. Asistente de Soporte Técnico c. Analista Administrativo Contable d. Director Técnico e. Analista de Control de Calidad y Desarrollo de Nuevos Productos f. Analista de Producción Industrial g. Representante de Ventas Industriales h. Asistente Comercial i. Chofer
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la producción industrial de la hoja de coca para su comercialización en el mercado nacional e internacional, con el fin de contribuir con la rentabilidad y sostenibilidad de Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Proponer a la Gerencia General estrategias y planes a seguir para la industrialización de hoja de coca y su comercialización en el mercado nacional e internacional.
b. Crear nuevos mercados para los productos industrializados.
c. Proponer y coordinar estudios de investigación científica para uso alternativo de la hoja de coca, así como precios, estrategias y políticas de ventas.
d. Supervisar y controlar las actividades de industrialización de hoja de coca.
e. Supervisar y controlar las actividades de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca en el mercado nacional e internacional
f. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
g. 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.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo

proporcionados por la empresa;

k. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

l. 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;

m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Generar rentabilidad en la producción de derivados de hoja de coca.
- Proponer políticas apropiadas de producción.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de producción

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado a las funciones de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En el área de producción, bajo condiciones de riesgo químico.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas y control de la correspondencia de la Gerencia de Comercio Industrial; así como, realizar las coordinaciones correspondientes entre las áreas de la Gerencia y con las demás áreas de la Empresa, con el fin de contribuir a la gestión eficiente de la misma.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recibir mensajes telefónicos así como efectuar llamadas tanto locales y de larga distancia para coordinaciones de la gerencia;
b. Administrar la correspondencia de la gerencia; así como mantener actualizados los archivos;
c. Mantener actualizada la agenda del Administrador, en cuanto a las actividades programadas;
d. Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución;
e. Organizar los temas logísticos de las reuniones de la gerencia;
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función;

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Dependencia Orgánica:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de soporte técnico y mantenimiento de hardware y software de ENACO para contribuir con los objetivos de la Gerencia y garantizar la continuidad de la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar el hardware en la Gerencia.
b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Gerencia.
c. Dar soporte a empleados en cuanto a la creación de usuario, servicio de correo electrónico e intranet.
d. Velar por el buen funcionamiento de equipos, software comercial instalado (adquiridos por compra) y de desarrollo propio (sistema integrado de contabilidad, gestión, tesorería, compra)
e. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones, telemática y el sistema de alarma y video vigilancia.
f. Capacitar al personal sobre programas nuevos y existentes.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Otras funciones del puesto:

- Velar por la seguridad informática.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Tesorería y Presupuesto b. Asistente de Logística y Personal c. Auxiliar de Logística y Personal
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los procesos contables, de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la planilla de pagos de la Gerencia, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la misma.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Conducir y ejecutar el cumplimiento de las normas internas de la empresa, directivas y otros en los sistemas del personal, logística, tesorería, presupuesto y contabilidad;
b. Revisar, supervisar y controlar las operaciones y documentación sustentadora ejecutada por la Gerencia, incluida la información comercial, logística y rendiciones de gastos, sustentos de fondos de caja chica, decomisos y otros que genera contabilidad;
c. Conducir, supervisar y controlar el movimiento contable así como de la cuenta de ingresos;
d. Analizar el movimiento de las cuentas del Balance de Comprobación y cuenta de resultados, conciliando con el registro de ventas, registro de compras, logística registro de planillas y de inventarios de la Gerencia, a fin de que estos muestren saldos razonables;
e. Efectuar la integración contable de las operaciones a su cargo, por las transacciones de tesorería, ventas, compras, logística e inventario para su posterior remisión a la Sede Central en los plazos establecidos;
f. Supervisar y controlar, la ejecución de gastos de la Gerencia, aplicando criterios de austeridad y racionalidad, cautelando el fiel cumplimiento del presupuesto asignado;
g. Mantener el archivo contable debidamente documentado, y demás registros auxiliares que sustenten fehacientemente la información;
h. Visar la documentación del movimiento financiero de la Gerencia, previo al desembolso de fondos y revisar la aplicación correcta del plan de cuentas;
i. Ejercer las facultades delegadas por el Gerente General como firma de cheques y otras operaciones bancarias, así como aprobar documentos para pago de compromisos, ordenes internas y otros de su competencia;
j. Efectuar arqueos de fondos y toma de inventarios de existencias en forma periódica y sorpresiva en el ámbito de la Gerencia;
k. Remitir información y documentación sustentada, revisada y conciliada a la Sede Central, teniendo en cuenta el Reglamento de Comprobantes de Pago;
l. Conducir y controlar la adquisición y mantenimiento de los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la Gerencia;
m. Coordinar la transferencia de fondos con el área de Finanzas;
n. Llevar el control de asignación de viáticos por viajes en comisión de servicios de la Gerencia, cautelando el estricto cumplimiento de la directiva vigente;
o. Elaborar los reportes o kardex de costos de producción mensual;

p. Conducir y controlar la adquisición y mantenimiento de los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la Gerencia;
q. Supervisar que los contratos, declaraciones juradas de auto avalúo y licencias de funcionamiento de los locales, seguros y otros del ámbito de la Gerencia se encuentren vigentes.
r. Supervisar el tareo (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) de la Gerencia para el envío a la Sede Central;
s. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables;
t. Gestionar la ejecución de las labores propias de control patrimonial, seguros y archivos del ámbito de la Gerencia;
u. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
v. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
w. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
x. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Cumplir plazos y mejorar la sistematización de costos.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Tesorería y Presupuesto
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de tesorería y presupuesto con el fin de contribuir con el funcionamiento de la Gerencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Emitir comprobantes de caja y cheques a nombre del proveedor y/o beneficiario, previa verificación y revisión de la documentación y sustento, de acuerdo a la normativa vigente. y de conformidad a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por el Área de Logística;
b. Llevar el registro del libro bancos de las cuentas corrientes de la Gerencia, con su respectiva conciliación. Archivando los extractos bancarios y conciliaciones bancarias;
c. Controlar y custodiar en caja de seguridad los fondos fijos asignados, títulos y valores de la Gerencia, en concordancia con las Normas Mínimas de Control de las Pólizas de Seguros;
d. Utilizar las medidas de seguridad adecuadas en la emisión de cheques.
e. Prevenir la duplicidad en la presentación de comprobantes.
f. Efectuar el pago a los proveedores, según corresponda.
g. Llevar el control del fondo de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
h. Cancelar los comprobantes de pago con los fondos de caja chica de acuerdo a los lineamiento establecidos, solicitando la reposición oportuna de fondos;
i. Registrar los comprobantes de caja en los libros auxiliares de control de anticipos, así como llevar el control de la rendición de viáticos por comisión de servicios otorgados al personal de la Gerencia;
j. Ingresar en el sistema logístico todas las órdenes de compra y servicio para ser canceladas, llevando el control de registro de compras de bienes y servicios que permita consolidar el reporte mensual;
k. Reportar mensualmente la relación de cheques pendientes de cancelación, viáticos pendientes de rendición, valores y/o títulos valores que mantiene en caja de seguridad, indicando la fecha de vencimiento, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas;
l. Efectuar las consultas de autorización a la SUNAT, para pago a proveedores por compra de bienes y servicios de la Gerencia, y llevar un archivo de control de todas las consultas y observaciones de la SUNAT;
m. Mantener actualizado el libro de control de transferencias de fondos de la Gerencia;
n. Realizar diversos trámites en las entidades financieras;
o. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
p. Verificar el estado de conservación de los bienes y servicios generales y formular el Plan Anual de Mantenimiento de Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de la Gerencia;

q. Ejecutar las labores propias de control patrimonial, seguros y archivos del ámbito de la Gerencia;
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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
u. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Logística y Personal
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de logística y personal con el fin de contribuir con el funcionamiento de la Gerencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Reportar a la Sede Central el record de asistencia del personal, tardanzas, faltas, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Gerencia;
b. Organizar y mantener actualizados los legajos de personal;
c. Difundir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo;
d. Realizar trámites en ESSALUD (Por subsidios, multas y otros);
e. Controlar el archivo de papeletas de salidas y retorno de personal;
f. Consolidar las boletas de pago de remuneraciones y remitirlas a Sede Central con el informe correspondiente;
g. Consolidar y formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia;
h. Coordinar con el Área de Logística de la Sede Central, la implementación de los procesos técnicos en la Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
i. Formular las cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra o servicios y tramitar su pago;
j. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de logística y generar los reportes impresos de verificación del ingreso de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios;
k. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la Gerencia;
l. Llevar el control del consumo de combustible de los vehículos, así como de los servicios: teléfono, agua y energía eléctrica de la Gerencia;
m. Preparar las planillas para Comisión de Servicios y/o las Bolsas de Viaje y tramitar el pago;
n. Realizar los inventarios de almacén: productos terminados, insumos y útiles de oficina en forma periódica;
o. Ejecutar las compras y/o servicios de acuerdo a los requerimientos.
p. Supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y servicios;
q. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
r. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
s. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
t. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

u. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
v. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Logística y Personal
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de labores de logística y personal con el fin de contribuir con el funcionamiento de la Gerencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Apoyar en reportar a la Sede Central el record de asistencia del personal, tardanzas, faltas, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Gerencia;
b. Apoyar en organizar y mantener actualizados los legajos de personal;
c. Apoyar en difundir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo;
d. Realizar trámites en ESSALUD (Por subsidios, multas y otros);
e. Apoyar en el controlar el archivo de papeletas de salidas y retorno de personal;
f. Apoyar en la consolidación de las boletas de pago de remuneraciones y remitirlas a Sede Central con el informe correspondiente;
g. Apoyar en consolidar y formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia;
h. Apoyar en coordinar con el Área de Logística de la Sede Central, la implementación de los procesos técnicos en la Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
i. Asistir en la formulación de las cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra o servicios y tramitar su pago;
j. Apoyar en ejecutar los procesos técnicos del sistema de logística y generar los reportes impresos de verificación del ingreso de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios;
k. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la Gerencia;
l. Asistir en el control del consumo de combustible de los vehículos, así como de los servicios: teléfono, agua y energía eléctrica de la Gerencia;
m. Apoyar en preparar las planillas para Comisión de Servicios y/o las Bolsas de Viaje y tramitar el pago;
n. Apoyar en realizar los inventarios de almacén: productos terminados, insumos y útiles de oficina en forma periódica;
o. Asistir en la ejecución de las compras y/o servicios de acuerdo a los requerimientos.
p. Apoyar en supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y servicios;
q. Apoyar en organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
u. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Director Técnico
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar e inspeccionar los productos derivados de la industrialización de la hoja de coca, así como representar a la empresa ante diferentes instituciones gubernamentales de su competencia, con el fin de cumplir con la normativa legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Validar los ensayos y experimentos químicos de muestras orgánicas y emitir los informes técnicos correspondientes.
b. Supervisar el tiempo de almacenamiento de los productos.
c. Participar en las contrataciones de bienes y servicios del Estado.
d. Representar a la empresa ante el Ministerio de Interior para el control de droga decomisada a nivel nacional.
e. Controlar los insumos químicos y bienes fiscalizados ante la SUNAT
f. Supervisar el certificado de calidad de los insumos de producción y controlar la liberación de los productos.
g. Firmar la documentación para exportaciones
h. Realiza visitas de inspección en planta
i. Mantener vigente los registros sanitarios, marcas y patentes, autorizaciones de cada producto que sale a la venta o insumo.
j. Efectuar análisis microbiológico de las diferentes variedades de hoja de coca
k. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del sistema nacional de control.
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En el área de producción, Expuesto a gases tóxicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Control de Calidad y Desarrollo de Nuevos Productos
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades especializadas de investigación, análisis y control de calidad de los productos derivados de la hoja de coca, con el fin de identificar oportunidades de negocio o iniciativas innovadoras que coadyuven a la sostenibilidad de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Dar la conformidad para el ingreso al almacén, de insumos para la elaboración de productos industrializados de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
b. Emitir la conformidad para el ingreso al almacén, de productos terminados de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes;
c. Proponer y coordinar estudios de investigación científica para uso alternativo de la hoja de coca, así como precios, estrategias y políticas de ventas.
d. Desarrollar sinergias con otros centros de investigación para el desarrollo de nuevos productos;
e. Realizar el control de calidad de los productos de acuerdo a las normas vigentes;
f. Efectuar análisis microbiológico de materia prima y productos terminados;
g. Coordinar ensayos y evaluaciones de nuevos materiales y materias primas para nuevos desarrollos.
h. Coordinar con el área de producción, el desarrollo de nuevos productos evaluados en laboratorio.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad

- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo, dentro del área de producción.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Producción Industrial
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Operario
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de producción industrial de los productos derivados de la hoja de coca con el fin de cumplir con las metas establecidas y contribuir a la sostenibilidad de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Programar y supervisar la producción de productos derivados de la hoja de coca.
b. Controlar el uso de materia prima e insumos que intervienen en el proceso de producción.
c. Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso de producción.
d. Coordinar que se sigan las recomendaciones del área de control de calidad de materia prima y producto terminado.
e. Ejecutar el proceso de producción de cocaína siguiendo las normas de seguridad establecidas.
f. Garantizar que se sigan las recomendaciones del área de control de calidad de materia prima y producto terminado.
g. Establecer los métodos de trabajo en las líneas de producción a su cargo;
h. Realizar el control de mermas y materiales defectuosos;
i. Reportar y hacer seguimiento de las horas trabajadas del personal operativo de planta;
j. Preparar informes de producción,
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En el área de producción, expuesto a gases tóxicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Operario
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Analista de Producción Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de producción, con el fin de apoyar y facilitar la producción industrial de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recibir y distribuir materiales de producción;
b. Efectuar la molienda de hoja de coca;
c. Custodiar la maquinaria del centro de producción;
d. Participar en el proceso de purificación, centrifugación, tamizado, pesaje y embalaje de producto terminado;
e. Apoyar en las tareas de almacén cuando sea requerido;
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En el área de producción, con riesgo químico.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas Industriales
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la comercialización de productos industrializados y derivados de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de ventas y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar, verificar y mantener en buen estado la existencia de los productos derivados de la hoja de coca.
b. Llevar el control de transferencia de los productos derivados de la hoja de coca, así como de su distribución.
c. Efectuar labores de ventas de los productos derivados de la hoja de coca, de acuerdo a las normas y programas establecidos.
d. Controlar e informar sobre el stock de los productos derivados de la hoja de coca.
e. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud ocupacional.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, traslados diarios, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
b. Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
c. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
d. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
e. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
f. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
g. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Industrial
Depende de:	Administrador de Gerencia de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de hoja de coca y productos derivados, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

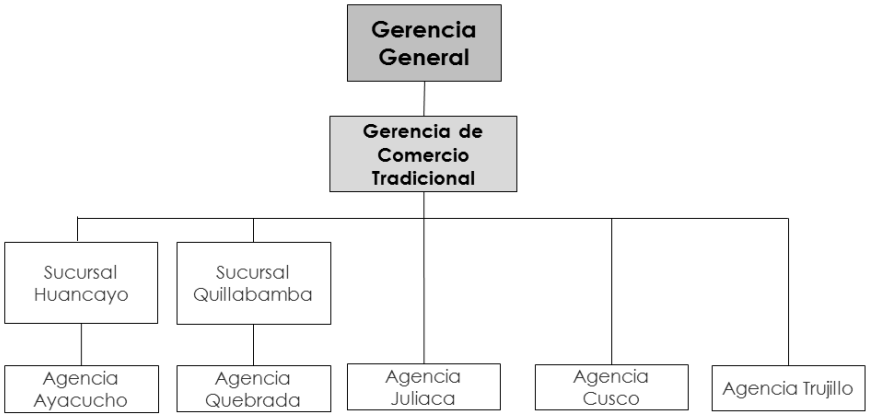
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

Artículo 603º Gerencia de Comercio Tradicional

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Gerente de Línea	Gerente *	Gerencia de Comercio Tradicional
Especialista	Supervisor de Comercio Tradicional	Gerencia de Comercio Tradicional
Analista	Supervisor de Fiscalización	Gerencia de Comercio Tradicional
Analista	Analista Comercial	Gerencia de Comercio Tradicional
Asistente	Asistente de Gerencia	Gerencia de Comercio Tradicional

* Personal de Dirección

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gerente
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Supervisor de Comercio Tradicional b. Supervisor de Fiscalización c. Analista Comercial d. Asistente de Gerencia e. Jefes de Sucursal f. Administrador Agencia Juliaca g. Administrador Agencia Cusco h. Administrador Agencia Trujillo
Grupo Ocupacional:	Gerente de Línea

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades comerciales de la hoja de coca a nivel nacional, con el fin de contribuir a la rentabilidad de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Planificar y supervisar las operaciones comerciales a nivel nacional.
b. Planificar y supervisar las operaciones de compra y venta de hoja de coca a nivel nacional.
c. Aprobar y controlar los planes y programas de comercialización a nivel nacional.
d. Dirigir el seguimiento de la operación a nivel nacional.
e. Revisar las proyecciones de compra y venta de hoja de coca a corto, mediano y largo plazo
f. Mantener y promover relaciones con entidades externas que apoyen la gestión comercial.
g. Responder solicitudes de información de entidades externas.
h. Supervisar la administración de base de datos de productores y comerciantes de hoja de coca.
i. Planificar y coordinar con la Policía Nacional, las acciones de control de comercio legal de hoja de coca
j. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
k. 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.
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
n. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

o. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
p. 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;
q. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Generar rentabilidad en la organización a través de planes de comercialización de hoja de coca.
- Proponer políticas apropiadas de comercialización.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia

Otras funciones del puesto:

- Propiciar sinergia entre las diversas dependencias de la Empresa e instituciones relacionadas, desarrollando actividades que generen valor agregado a las funciones de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza viajes y traslados frecuentes para supervisar la operación comercial a nivel nacional, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Comercio Tradicional
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representantes de compra y/o venta
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de comercialización de hoja de coca en su área de responsabilidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y contribuir al logro de las metas de ventas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Viajar para supervisar el cumplimiento de los planes y programas de comercialización de hoja de coca en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
b. Proponer actividades para mejorar las condiciones de compra y/o venta de hoja de coca de acuerdo a lo observado en el mercado.
c. Supervisar durante las visitas el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
d. Coordinar y apoyar las actividades de fiscalización.
e. Elaborar informes que se le requiera.
f. Coordinar el abastecimiento de hoja de coca a todos los puntos de venta.
g. Realizar estudios de mercado para conocer el comportamiento de venta de la hoja de coca.
h. Realizar coordinaciones con los representantes cocaleros y otros grupos de interés.
i. Efectuar inventarios de los stocks de hoja de coca y de los fondos existentes en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas en las cuales realice visitas de trabajo.
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza viajes y traslados para supervisar la operación comercial a nivel nacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Jefes de Sucursales b. Administradores de Agencias c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representante de Fiscalización
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar las actividades de fiscalización y control a comerciantes y productores de la hoja de coca en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos y garantizar el control del mercado ilegal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad de fiscalización y control de comerciantes y productores en Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
b. Coordinar con las autoridades del estado y los representantes de fiscalización de la empresa la ejecución de actividades de fiscalización.
c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para fiscalización.
e. Supervisar la gestión de los representantes de fiscalización y control en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
f. Representar a la empresa ante diferentes entidades del Estado para los efectos propios de su función.
g. Hacer seguimiento a los procesos de incautación de hoja de coca generando los reportes correspondientes.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo
- Realiza traslados de campo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Comercial
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y control de estadísticas de la producción, comercialización y fiscalización de la hoja de coca, a fin de proporcionar información objetiva y confiable para la toma de decisiones estratégicas de la Gerencia de Comercio Tradicional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar cuadros estadísticos con respecto al comportamiento de la comercialización de la hoja de coca.
b. Reportar las compras y ventas de hoja de coca.
c. Definir y analizar costos e indicadores que permitan el entendimiento del comportamiento de oferta y demanda.
d. Elaborar informes de precios.
e. Administrar y mantener actualizado el padrón de cocaleros.
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos administrativos y secretariales propios de la Gerencia de Comercio Tradicional, en apoyo a la eficiente gestión de la misma.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la Gerencia; así como mantener actualizados los archivos;
b. Mantener actualizada la agenda del Gerente de Comercio Tradicional, en cuanto a las actividades programadas;
c. Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución;
d. Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la Gerencia;
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Gerencia de Comercio Tradicional
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de hoja de coca y productos derivados, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

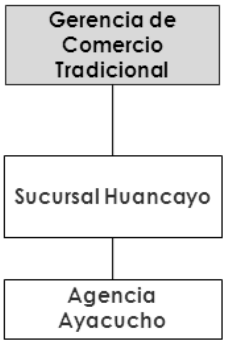
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

CAPÍTULO VII SUCURSAL, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

Artículo 701° Sucursal de Huancayo

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Especialista	Jefe de Sucursal **	Sucursal Huancayo
Asistente	Representante de Fiscalización	Sucursal Huancayo
Asistente	Asistente de Soporte Técnico	Sucursal Huancayo
Analista	Analista Administrativo Contable	Sucursal Huancayo
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Sucursal Huancayo
Analista	Analista Comercial	Sucursal Huancayo
Asistente	Asistente Comercial	Sucursal Huancayo
Asistente	Responsable de Almacén	Sucursal Huancayo
Auxiliar	Auxiliar Empacador	Sucursal Huancayo
Auxiliar	Chofer	Sucursal Huancayo

** Puesto de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Sucursal
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representante de Fiscalización b. Asistente de Soporte Técnico c. Analista Administrativo Contable d. Analista Comercial e. Responsable de Almacén f. Chofer g. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades administrativas y de comercialización de hoja de coca en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa, garantizando la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad comercial de la Sucursal.
b. Formular planes mensuales de compra y venta de hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal.
f. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo.
g. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades públicas o privadas.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la sucursal y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal.
j. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central;
k. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
l. 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.
m. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;

n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
o. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
p. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
q. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realizar traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
d. Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la sucursal.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de soporte técnico y mantenimiento de hardware y software de ENACO para contribuir con los objetivos de la Sucursal y garantizar la continuidad de la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar el hardware en la Sucursal.
b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Sucursal.
c. Dar soporte a empleados en cuanto a la creación de usuario, servicio de correo electrónico e intranet.
d. Velar por el buen funcionamiento de equipos, software comercial instalado (adquiridos por compra) y de desarrollo propio (sistema integrado de contabilidad, gestión, tesorería, compra)
e. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones, telemática y el sistema de alarma y video vigilancia.
f. Capacitar al personal sobre programas nuevos y existentes.
g. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Otras funciones del puesto:

- Velar por la seguridad informática.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Administrativo Contable
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los procesos contables, de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el control de asistencia de la Sucursal Huancayo y sus demás unidades de ventas, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Gestionar lo relacionado a los procesos de selección y contratación de bienes y servicios;
b. Garantizar el cumplimiento de plazos, obligaciones y contratos;
c. Elaborar el tareo (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) de la Gerencia para el envío a la Sede Central;
d. Controlar el archivo de papeletas de salidas y retorno de personal;
e. Consolidar las boletas de pago y remitirlas a Sede Central con el informe correspondiente;
f. Mantener actualizados los legajos del personal de la sucursal.
g. Consolidar y procesar toda la información comercial, contable y administrativa para la elaboración de los EE.FF., remitiendo mensualmente a la Sede Central.
h. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables;
i. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos asignados;
j. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa;
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Cumplir plazos y mejorar la sistematización de costos.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo y contable con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Gerencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
g. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
h. Apoyar al Analista Administrativo Contable en diversos requerimientos;
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

<u>Otras funciones del puesto:</u>

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

<u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u>

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Comercial
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Comercial
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta y operativos de fiscalización y control de la hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Supervisar el proceso de la comercialización de todas las unidades de compra y venta de hoja de coca.
b. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades operativas.
c. Sugerir al Jefe de Sucursal sobre estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
d. Canalizar para atención las necesidades de las unidades operativas.
e. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
f. Efectuar informes mensuales sobre las compras y ventas de la hoja de coca y productos industrializados de corresponder;
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

<u>Otras funciones del puesto:</u>

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

<u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u>

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y

venta, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Analista Comercial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca
b. Controlar las transferencias de stock de hoja de coca.
c. Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas.
d. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
e. Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades técnicas de almacenamiento, conservación y distribución de la hoja de coca, a fin de garantizar la disponibilidad de producto cumpliendo los estándares de calidad esperados por la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia de la hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
e. Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca.
f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Responsable de Almacén
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Sucursal Huancayo
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

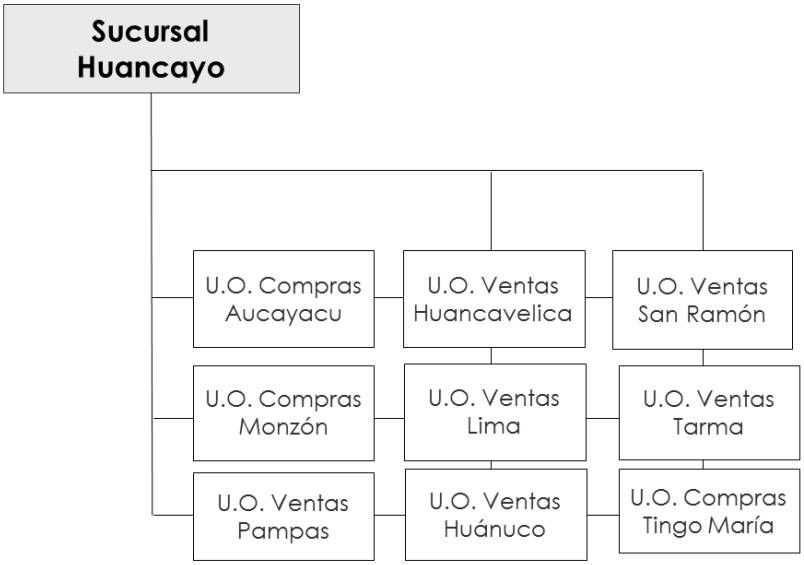
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

Artículo 702º Sucursal Huancayo - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén[2]	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar Empacador[3]	Unidad Operativa
Asistente	Asistente Comercial[4]	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Fiscalización[5]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[2] San Ramón
[3] Tingo María
[4] Lima
[5] Huánuco

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén b. Auxiliar Empacador c. Asistente Comercial d. Representante de Fiscalización
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas y de control en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
b. Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
c. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
d. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Dependencia Orgánica:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
d. Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la sucursal.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

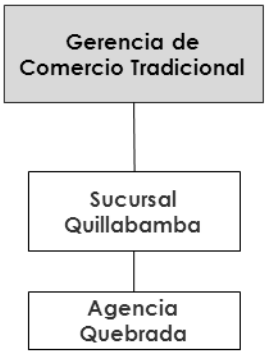
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

Artículo 703ª Sucursal Quillabamba

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Especialista	Jefe de Sucursal **	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Administrativo	Sucursal Quillabamba
Asistente	Representante de Fiscalización	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente de Soporte Técnico	Sucursal Quillabamba
Analista	Analista Administrativo Contable	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente de Logística	Sucursal Quillabamba
Analista	Analista Comercial	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Comercial	Sucursal Quillabamba
Asistente	Responsable de Almacén	Sucursal Quillabamba
Auxiliar	Auxiliar Empacador	Sucursal Quillabamba
Auxiliar	Chofer	Sucursal Quillabamba

****** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Sucursal
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Administrativo b. Representante de Fiscalización c. Asistente de Soporte Técnico d. Analista Administrativo Contable e. Analista Comercial f. Responsable de Almacén g. Chofer h. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de gestión y de comercialización de hoja de coca y productos industrializados de ser el caso, en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa, garantizando la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad comercial de la Sucursal.
b. Formular planes mensuales de compra y/o venta de hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal.
f. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y/o venta a su cargo.
g. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades públicas o privadas.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la sucursal y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal.
j. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central;
k. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
l. 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.
m. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la

empresa brinda;

n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
o. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
p. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
q. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realizar traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas y control de la correspondencia de la Sucursal; así como, realizar las coordinaciones correspondientes entre las áreas de la Sucursal y con las demás áreas de la Empresa, con el fin de contribuir a la gestión eficiente de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar la correspondencia de la Sucursal; así como mantener actualizados los archivos.
b. Mantener actualizada la agenda del Jefe de Sucursal, en cuanto a las actividades semanales
c. Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución.
d. Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la Sucursal.
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realizar traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a productores y/o comerciantes.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
d. Llevar el control del registro de los productores y/o comerciantes y/o transportistas de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la sucursal.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de soporte técnico y mantenimiento de hardware y software de ENACO para contribuir con los objetivos de la Sucursal y garantizar la continuidad de la operación.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Administrar el hardware en la Sucursal.
b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Sucursal.
c. Dar soporte a empleados en cuanto a la creación de usuario, servicio de correo electrónico e intranet.
d. Velar por el buen funcionamiento de equipos, software comercial instalado (adquiridos por compra) y de desarrollo propio (sistema integrado de contabilidad, gestión, tesorería, compra)
e. Velar por el buen funcionamiento de las comunicaciones, telemática y el sistema de alarma y video vigilancia.
f. Capacitar al personal sobre programas nuevos y existentes.
g. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Otras funciones del puesto:

- Velar por la seguridad informática.
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Administrativo Contable b. Asistente de Logística
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los procesos contables, de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la planilla de pagos de la Sucursal Quillabamba y sus demás unidades de ventas, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Gestionar lo relacionado a los procesos de selección y contratación de bienes y servicios;
b. Garantizar el cumplimiento de plazos, obligaciones y contratos;
c. Elaborar el tareo (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) de la Gerencia para el envío a la Sede Central;
d. Controlar el archivo de papeletas de salidas y retorno de personal;
e. Consolidar las boletas de pago y remitirlas a Sede Central con el informe correspondiente;
f. Mantener actualizados los legajos del personal de la sucursal.
g. Consolidar y procesar toda la información comercial, contable y administrativa para la elaboración de los EE.FF., remitiendo mensualmente a la Sede Central.
h. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables;
i. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos;
j. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa;
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Cumplir plazos y mejorar la sistematización de costos.

<u>Otras funciones del puesto:</u>

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

<u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u>

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo y contable con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Gerencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
g. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
h. Apoyar al Analista Administrativo Contable en diversos requerimientos;
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Logística
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Analista Administrativo Contable
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionados a compras y abastecimiento con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicio sujetos a las normas, directivas, reglamentos y disposiciones legales vigentes;
b. Realizar estudios de mercado previos a la convocatoria para la adquisición de bienes;
c. Coordinar la ejecución de adquisición de acuerdo a los procedimientos de contratación;
d. Tramitar las cotizaciones y ordenes de compras;
e. Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores;
f. Apoyar al analista administrativo contable en diversos requerimientos;
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Comercial
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Comercial
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra y/o venta y operativos de fiscalización y control de la hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Supervisar y controlar los procesos de acondicionamiento y comercialización de todas las unidades de compra y/o venta de hoja de coca.
b. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades operativas.
c. Sugerir al Jefe de Sucursal sobre estrategias del nivel de compra y/o venta para las unidades operativas.
d. Canalizar para atención las necesidades de las unidades operativas.
e. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
h. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Analista Comercial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca
b. Controlar las transferencias de stock de hoja de coca.
c. Consolidar y registrar la información de compra y/o ventas de las unidades operativas.
d. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
e. Supervisar y atender a productores y/o comerciantes de hoja de coca en el ámbito de su competencia.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades técnicas de almacenamiento, conservación y distribución de la hoja de coca, a fin de garantizar la disponibilidad de producto cumpliendo los estándares de calidad esperados por la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia de la hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
e. Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca.
f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Responsable de Almacén
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

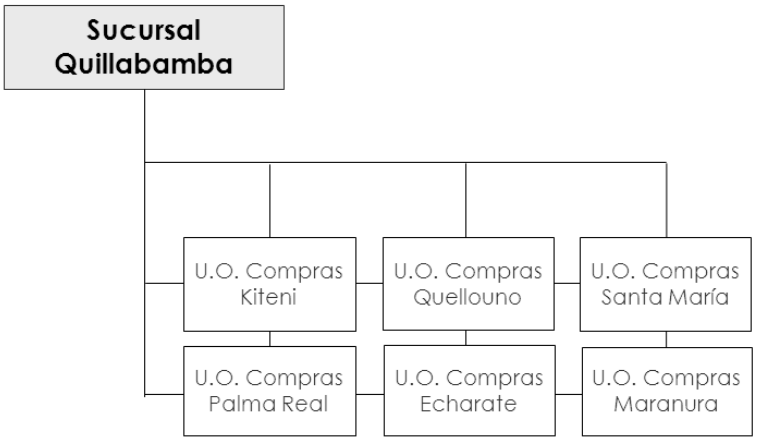
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

Artículo 704º Sucursal Quillabamba - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar Empacador[6]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[6] Kiteni, Quellouno, Santa María, Palma Real, Echarate y Maranura

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de acondicionamiento y comercialización de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Sucursal Quillabamba
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y/o unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

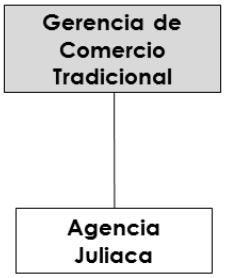
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 705º Agencia Juliaca

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia	Agencia Juliaca
Asistente	Representante de Fiscalización	Agencia Juliaca
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Agencia Juliaca
Asistente	Asistente de Comercial	Agencia Juliaca
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	Agencia Juliaca
Auxiliar	Chofer	Agencia Juliaca

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Agencia
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representante de Fiscalización b. Asistente Administrativo Contable c. Asistente Comercial d. Auxiliar de Almacén e. Chofer f. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de comercialización de la hoja de coca y productos industrializados de ser el caso, en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo.
b. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos
c. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado.
f. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales públicas y privadas.
g. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la agencia y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
j. 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.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realizar traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
e. Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
f. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la agencia.
g. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Depende de:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar todas las labores administrativas y contables que corresponda a los sistemas de personal, logística, tesorería, presupuesto y contabilidad con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos que sean de su competencia;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Registrar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlos a sede central;
g. Preparar las planillas para Comisión de Servicios, asignación de viáticos, y/o Bolsas de viaje y tramitar el pago, así como llevar los registros correspondientes.
h. Ejecutar las labores de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Agencia.
i. Coordinar con el Área de Logística de la Sede Central, la implementación de los procesos técnicos en la Adquisición de Bienes y Servicios de la Agencia y ejecutar las actividades que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
j. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos;
k. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Depende de:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca;
b. Controlar las transferencias de stock de hoja de coca;
c. Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas;
d. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes;
e. Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia;
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Depende de:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Agencia Juliaca
Depende de:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

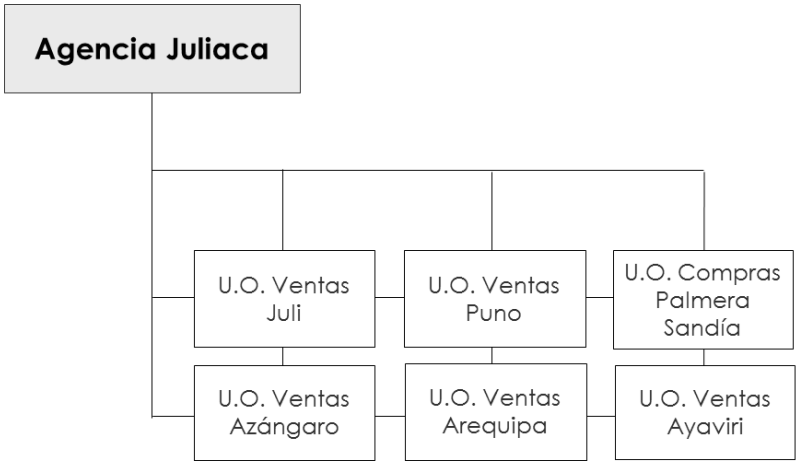
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

Artículo 706º Agencia Juliaca – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Ventas [7]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[7] Arequipa

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Administrador de Agencia Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representante de Ventas
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar el proceso de comercialización de la hoja de coca y/o productos industrializados.
b. Realizar los reportes comerciales correspondientes.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Controlar la rotación adecuada de la hoja de coca en todas las unidades.
e. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
f. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales.
g. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

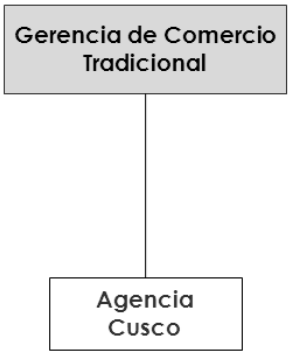
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

Artículo 707º Agencia Cusco

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia	Agencia Cusco
Asistente	Responsable de Almacén	Agencia Cusco
Auxiliar	Auxiliar Empacador	Agencia Cusco
Asistente	Representante de Fiscalización	Agencia Cusco
Asistente	Representante de Ventas	Agencia Cusco
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Agencia Cusco

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Agencia Cusco
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Responsable de Almacén b. Representante de Fiscalización c. Representante de Ventas d. Asistente Administrativo Contable e. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de comercialización de la hoja de coca y productos industrializados de ser el caso, en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir las actividades de acondicionamiento y comercialización de las unidades a su cargo.
b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado.
f. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales públicas y privadas.
g. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la agencia y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
j. 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.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Depende de:	Administrador de Agencia Cusco
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar actividades técnicas de almacenamiento, conservación y distribución de hoja de coca, a fin de garantizar la disponibilidad del producto, cumpliendo los estándares de calidad esperados por la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
e. Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca
f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Depende de:	Responsable de Almacén
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y/o unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Cusco
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
d. Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la agencia.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Cusco
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar el proceso de comercialización de la hoja de coca y/o productos industrializados.
b. Realizar los reportes comerciales correspondientes.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Controlar la rotación adecuada de la hoja de coca en todas las unidades.
e. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
f. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales.
g. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Depende de:	Administrador de Agencia Cusco
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar todas las labores administrativas y contables que corresponda a los sistemas de personal, logística, tesorería, presupuesto y contabilidad con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos que sean de su competencia;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Preparar las planillas para Comisión de Servicios, asignación de viáticos, y/o Bolsas de viaje y tramitar el pago, así como llevar los registros correspondientes.
g. Ejecutar las labores de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Agencia.
h. Coordinar con el Área de Logística de la Sede Central, la implementación de los procesos técnicos en la Adquisición de Bienes y Servicios de la Agencia y ejecutar las actividades que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
i. Apoyar al Jefe de Agencia en diversos requerimientos;
j. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
n. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

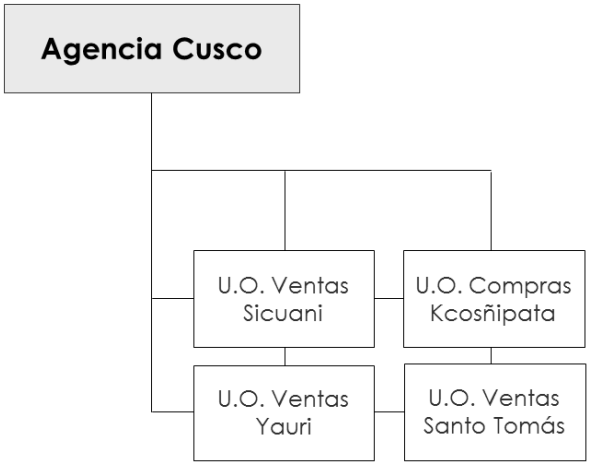
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 708º Agencia Cusco – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Administrador de Agencia Cusco
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Administrador de Agencia sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

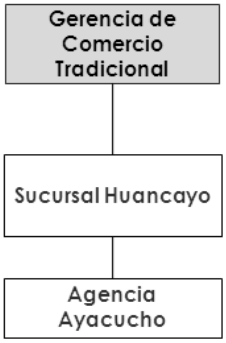
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

Artículo 709º Agencia Ayacucho

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia	Agencia Ayacucho
Auxiliar	Chofer	Agencia Ayacucho
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	Agencia Ayacucho
Asistente	Representante de Ventas	Agencia Ayacucho
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Agencia Ayacucho

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Agencia Ayacucho
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Depende de:	Jefe de Sucursal Huancayo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Chofer b. Auxiliar de Almacén c. Representante de Ventas d. Asistente Administrativo Contable e. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de comercialización de la hoja de coca en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo.
b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado.
f. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales públicas y privadas.
g. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la agencia y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
j. 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.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Depende de:	Administrador de Agencia Ayacucho
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Depende de:	Administrador de Agencia Ayacucho
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Ayacucho
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar el proceso de comercialización de la hoja de coca y/o productos industrializados.
b. Realizar los reportes comerciales correspondientes.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Controlar la rotación adecuada de la hoja de coca en todas las unidades.
e. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
f. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales.
g. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Depende de:	Administrador de Agencia Ayacucho
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo y contable, con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
g. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
h. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos;
i. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

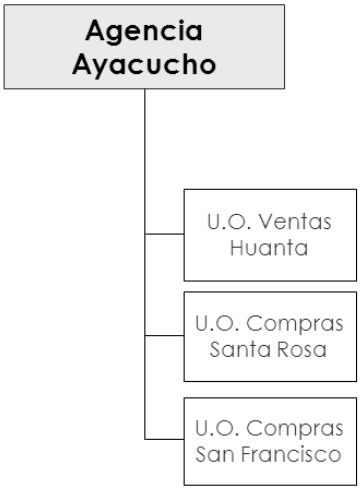
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 710º Agencia Ayacucho - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén[8]	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar Empacador[9]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[8] Santa Rosa y San Francisco
[9] Santa Rosa y San Francisco

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Administrador de Agencia Ayacucho
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén b. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas y de control en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y/o unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

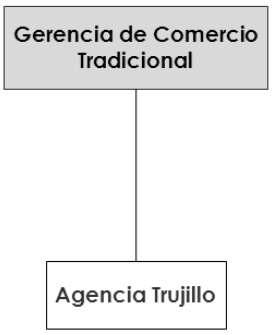
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 711° Agencia Trujillo

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia	Agencia Trujillo
Asistente	Asistente Comercial	Agencia Trujillo
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Agencia Trujillo
Auxiliar	Chofer	Agencia Trujillo
Auxiliar	Auxiliar Empacador	Agencia Trujillo
Asistente	Representante de Fiscalización	Agencia Trujillo
Asistente	Representante de Compra -Ventas	Agencia Trujillo

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Agencia Trujillo
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Gerente de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente Comercial b. Asistente Administrativo Contable c. Chofer d. Auxiliar Empacador e. Representante de Fiscalización f. Representante de Compra - Ventas g. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de comercialización de la hoja de coca y productos industrializados de ser el caso, en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo.
b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado.
f. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales públicas y privadas.
g. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la agencia y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
j. 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.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Comercial
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo comercial con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y generar rentabilidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
b. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
c. Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
d. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
g. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
h. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar todas las labores administrativas y contables que corresponda a los sistemas de personal, logística, tesorería, presupuesto y contabilidad con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos que sean de su competencia;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Registrar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlos a sede central;
g. Preparar las planillas para Comisión de Servicios, asignación de viáticos, y/o Bolsas de viaje y tramitar el pago, así como llevar los registros correspondientes.
h. Ejecutar las labores de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Agencia.
i. Coordinar con el Área de Logística de la Sede Central, la implementación de los procesos técnicos en la Adquisición de Bienes y Servicios de la Agencia y ejecutar las actividades que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
j. Apoyar al Jefe de Agencia en diversos requerimientos;
k. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
n. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

<u>Desafío más importante del puesto:</u>

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y/o unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores, supervisando el cumplimiento de normas, programas y técnicas de trabajo.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de su competencia y remitirlas oportunamente a las instancias correspondientes.
d. Llevar el control del padrón de los productores, registro de comerciantes de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la agencia.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Compra - Ventas
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Trujillo
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de compra y venta de la hoja de coca.
b. Cumplir con los programas de compra – venta.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de las unidades a su cargo.
f. Informar periódicamente al Administrador de Agencia sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
g. Administrar la caja chica y la caja bóveda bajo su responsabilidad.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

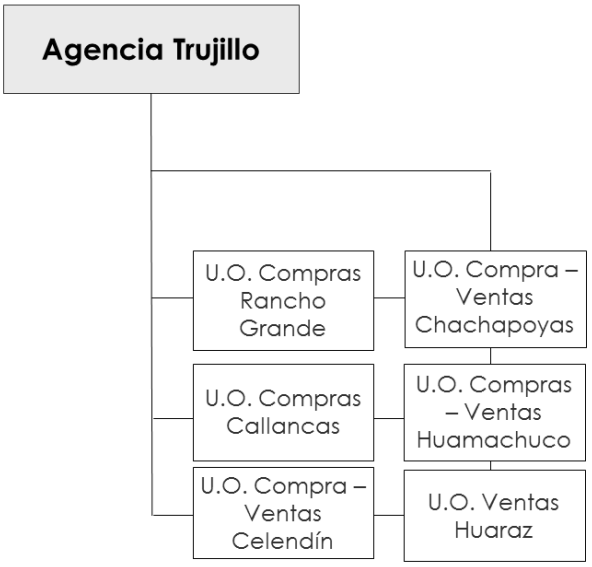
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

Artículo 712º Agencia Trujillo – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Ventas [10]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[10] Huaraz y Chachapoyas

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Representante de Ventas
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de acondicionamiento y comercialización de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Administrador de Agencia sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Dependencia Orgánica:	Responsable de Unidad Operativa
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra, venta, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de ventas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar el proceso de comercialización de la hoja de coca y/o productos industrializados.
b. Realizar los reportes comerciales correspondientes.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
d. Controlar la rotación adecuada de la hoja de coca en todas las unidades.
e. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
f. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales.
g. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias.
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

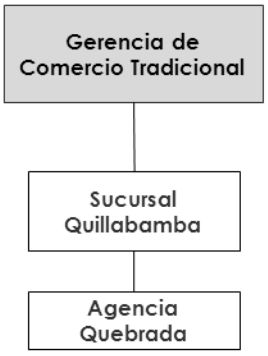
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

Artículo 713º Agencia Quebrada

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia	Agencia Quebrada
Auxiliar	Chofer	Agencia Quebrada
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	Agencia Quebrada
Asistente	Representante de Fiscalización	Agencia Quebrada
Asistente	Representante de Compras	Agencia Quebrada
Asistente	Asistente Administrativo Contable	Agencia Quebrada

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Agencia Quebrada
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Depende de:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Chofer b. Auxiliar de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Compras e. Asistente Administrativo Contable f. Responsable de Unidad Operativa
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades de comercialización de la hoja de coca y productos industrializados de ser el caso, en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa y garantizar la rentabilidad del negocio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y dirigir las actividades de acondicionamiento y comercialización de las unidades a su cargo.
b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y/o venta de la hoja de coca.
c. Dirigir las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y actividades del personal a su cargo.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado.
f. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales públicas y privadas.
g. Supervisar u operativizar los procesos de selección y contratación de bienes y servicios según lo coordinado con el área de logística de la Sede Central.
h. Supervisar el estado de la infraestructura de la agencia y las unidades operativas a su cargo, gestionando ante la Gerencia de Administración y Finanzas la entrega de fondos para las actividades de mantenimiento programadas o con Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;
i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
j. 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.
k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados parciales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Depende de:	Administrador de Agencia Quebrada
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de la hoja de coca, con el fin de facilitar las labores de compra y venta, prestando un buen servicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
f. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos.
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Depende de:	Administrador de Agencia Quebrada
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
b. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
c. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
d. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
e. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
f. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.
l. Ejecutar el proceso adecuado de empaque de la hoja de coca

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Quebrada
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de control a productores y/o comerciantes.
b. Realizar las coordinaciones con las entidades y/o autoridades correspondientes que intervienen en el proceso de fiscalización de comercio ilegal de hoja de coca o sus productos derivados de acuerdo a la legislación vigente.
c. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
d. Llevar el control del registro de los productores y/o comerciantes y/o transportistas de hoja de coca.
e. Supervisar a las unidades operativas y almacén de la agencia.
f. Promover las actividades de compra y/o venta de hoja de coca y derivados en su ámbito jurisdiccional.
g. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Compras
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Quebrada
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el programa de trabajo en materia de compra de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar el proceso de compra de hoja de coca.
b. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
c. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades.
d. Sugerir al jefe de sucursal estrategias del nivel de compra para las unidades operativas
e. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales
f. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias
g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por visitas comerciales y supervisión de unidades de compra y venta, riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Depende de:	Administrador de Agencia Quebrada
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo y contable, con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Elaborar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
c. Ejecutar la trasferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
d. Ejecutar todas las labores de tesorería y presupuesto según corresponda;
e. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
f. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
g. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
h. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos;
i. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

Otras funciones del puesto:

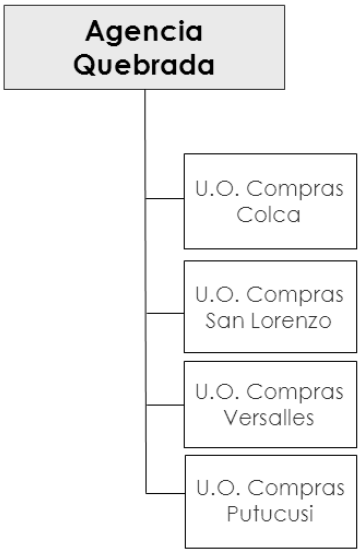
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

Artículo 714º Agencia Quebrada - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar Empacador[11]	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
[11] San Lorenzo, Versalles, Putucusi y Colca

Hojas de Identificación de Hojas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Unidad Operativa
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Administrador de Agencia Quebrada
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar Empacador
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de comercialización (compras y/o ventas) de la hoja de coca, con el fin de contribuir al logro de las metas de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Organizar y conducir las actividades de acondicionamiento y comercialización de la hoja de coca de la unidad operativa.
b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.
c. Participar en las compras y/o ventas móviles y operativos
d. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.
e. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
f. Informar periódicamente al Administrador de Agencia sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.
g. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.
h. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.
i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Empacador
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Depende de:	Responsable de Unidad Operativa
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores operativas en el área de almacén, con el fin de apoyar y facilitar las labores de despacho y distribución de la hoja de coca y sus derivados, de acuerdo a las prácticas y estándares de almacenamiento.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

a. Ejecutar labores de apoyo requeridas en las sucursales, agencias y/o unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos;
b. Ejecutar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén conforme a las normas establecidas para tal fin;
c. Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros;
d. Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario;
e. Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca;
f. Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados;
g. Apoyar en las compras y/o ventas móviles y operativos
h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

4. CONTEXTO

Desafío más importante del puesto:

- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

Otras funciones del puesto:

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

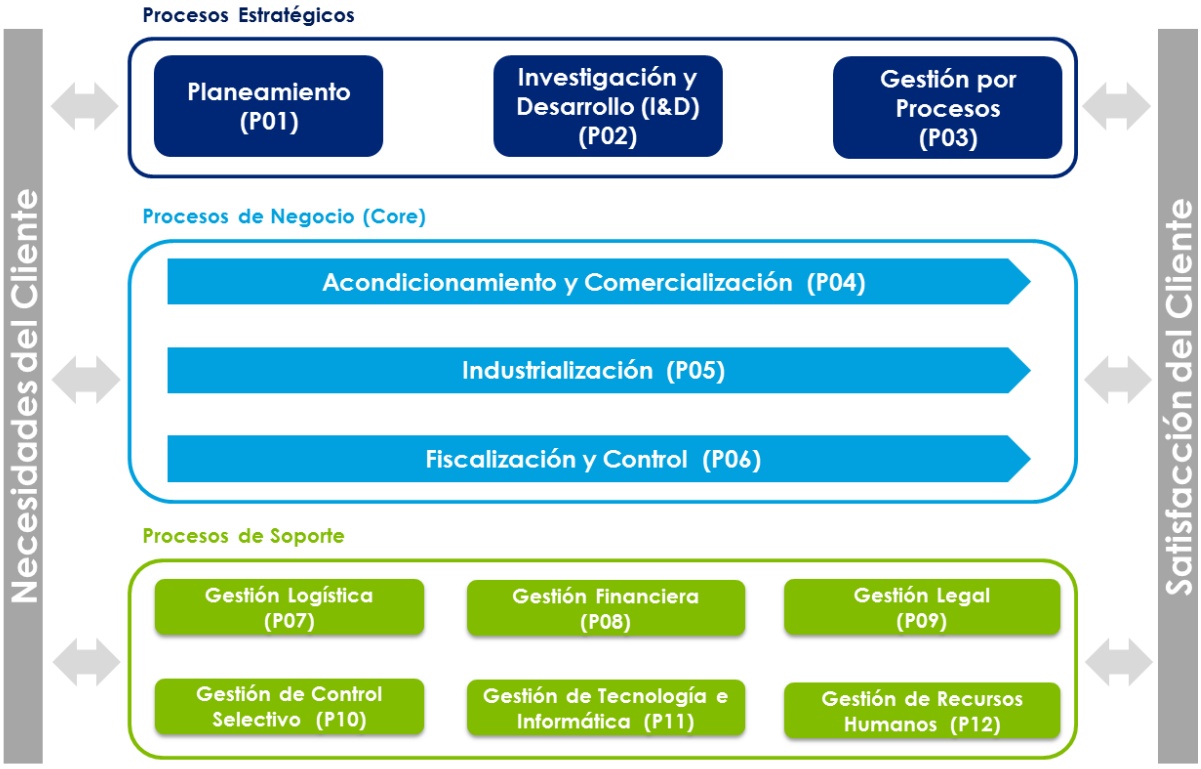
- En almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

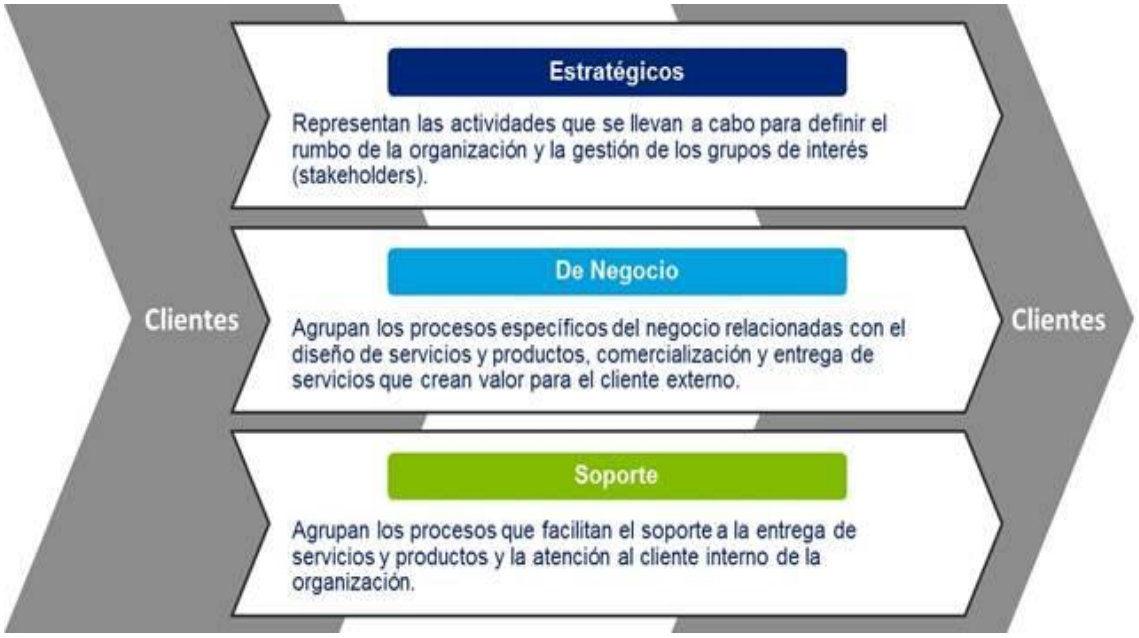
CAPITULO VIII ASPECTOS FINALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 801° Gestión por Procesos

La organización mostrada en el presente manual corresponde a la organización jerárquica propia de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, sin embargo ENACO S.A para el logro de sus objetivos requiere de la gestión por procesos, en la cual más allá de las relaciones verticales se buscará determinar y priorizar conjuntos de actividades mutuamente relacionadas y los puestos que interactúan en su desarrollo , de manera que, identificados los elementos de entrada al proceso y los que requerimos de salida, obtengamos resultados que generen valor para todos los participantes del proceso.



Definición de Procesos (tipo)



Artículo 802º Asignación de nuevas funciones

Antes que la creación de nuevas unidades orgánicas, se deberá procurar la asignación de funciones a puestos ya existentes que sean parte de su estructura organizacional. La asignación de funciones adicionales a un puesto de trabajo deberá limitarse a aquellas que sean propias o afines a su órgano superior o al proceso en el que interviene.

Artículo 803º Autoridad Orgánica y Funcional

Las Gerencias y Oficinas de ENACO S.A. tendrán autoridad funcional en calidad de entes técnico-normativos sobre las áreas que desarrollan procesos similares en las Sucursales y/o Agencias. Dicha subordinación obliga a las mismas a ser los entes operativos responsables de cumplir con los lineamientos dispuestos durante el desarrollo de las actividades que realicen. Para tal efecto, se considerará las siguientes definiciones:

a. Dependencia Orgánica: Es la relación entre jefe y subordinado directo, basado en la cadena de mando establecida en la estructura orgánica. La dependencia Orgánica es la que prevalece y marca las responsabilidades por los actos ejecutados y aquellos que no se hubieren ejecutado.

b. Dependencia Funcional: Es la relación derivada de la especialización de tareas. Está referida a la autoridad para orientar, coordinar y evaluar actividades especializadas, como son: recursos humanos, comercial, logística, contabilidad, informática, etc.

Artículo 804º Personal Excedente

a. Se entenderá como personal excedente a todo aquel que sea supernumerario al establecido en el Cuadro de Asignación de Personal al momento de la puesta en vigencia del presente Manual. Es potestad de la empresa en uso de su facultad directriz definir qué trabajador se considerará excedente luego del proceso de rediseño organizacional[12] sin que esto afecte los derechos laborales del trabajador.

b. Así mismo será excedente, aquella persona que se reincorpore producto de medida judicial a una posición que no cuente con plaza de CAP vacante, o que existiendo plaza vacante, no cumpla con el nuevo perfil vigente establecido para el puesto al momento de su reincorporación.

c. El personal excedente será asignado a puesto de trabajo, y tendrá las mismas obligaciones y derechos que cualquier otro trabajador de la empresa, incluso el de postular en procesos de selección para ocupar posiciones vacantes si cumple con los requisitos para ello.

d. Las posiciones excedentes no generan procesos de selección para cubrirlos por suplencia durante su permanencia en la empresa; la posición se extingue al concluir la relación laboral del trabajador en esa condición.

Artículo 805º Comités de Trabajo

En concordancia con el numeral c) de la Sección III Disposiciones Complementarias del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 30-2016 se debe tener en consideración que las actividades asignadas a los trabajadores designados para participar de un comité de trabajo no se constituyen como funciones permanentes de los puestos y no constituyen unidades orgánicas adicionales a las mencionadas en el ROF.

[12] Autorizado con Acuerdo de Directorio N° 025-2015 –ENACO S.A