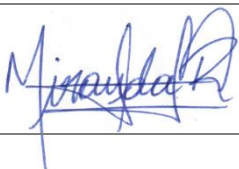


Código: HG-S6-005

Versión: 02

Herramienta de Gestión: “Manual de Organización y Funciones”

Agosto 2020

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MIGUEL ANGEL MALPICA TASAYCO JEFE OFICINA DE RR.HH.
Revisado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	
Homologado por:	Analista de Planeamiento	
Aprobado por ¹ :	Gerente General (e)	

¹ Con Acuerdo de Directorio N° 021-2020 de fecha 18/05/2020 se delega al Gerente General (e) la facultad de aprobar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
Setiembre 2019	00		
Junio 2020	01		Modificado
Agosto 2020	02		Modificado

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	3 de 260

ÍNDICE

SECCIÓN I GENERALIDADES	6
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	6
ARTÍCULO 101° OBJETO DEL MANUAL	6
ARTÍCULO 102° ALCANCE	6
ARTÍCULO 103° ACTUALIZACIÓN	6
ARTÍCULO 104° RESPONSABILIDAD	6
ARTÍCULO 105° HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	7
ARTÍCULO 106° BASE LEGAL	7
SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS.....	8
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN	8
ARTÍCULO 201° ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ARTÍCULO 202° ORGANIGRAMA.....	9
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	10
ARTÍCULO 301° GERENCIA GENERAL	10
ORGANIGRAMA	10
PUESTOS.....	11
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	12
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL	22
ARTÍCULO 401° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
ORGANIGRAMA.....	22
PUESTOS.....	22
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	23
CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA	28
ARTÍCULO 501° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA.....	28
ORGANIGRAMA	28
PUESTOS.....	29
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	30
ARTÍCULO 502° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	48
ORGANIGRAMA	48
PUESTOS.....	48
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	49
ARTÍCULO 503° OFICINA DE CONTROL SELECTIVO	56
ORGANIGRAMA.....	56
PUESTOS.....	56
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	57
CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE APOYO.....	64
ARTÍCULO 601° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	64
ORGANIGRAMA.....	64
PUESTOS.....	64

HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	64
ARTÍCULO 602° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	80
ORGANIGRAMA	80
PUESTOS.....	81
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	82
CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE LÍNEA	108
ARTÍCULO 701° OFICINA DE COMERCIO INDUSTRIAL	108
ORGANIGRAMA	108
PUESTOS.....	109
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	110
ARTÍCULO 702° GERENCIA DE COMERCIO TRADICIONAL.....	140
ORGANIGRAMA	140
PUESTOS.....	140
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	141
ARTÍCULO 703° SUCURSAL DE HUANCAYO	149
ORGANIGRAMA	149
PUESTOS.....	150
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	151
ARTÍCULO 704° SUCURSAL HUANCAYO - UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	161
ORGANIGRAMA	161
PUESTOS.....	161
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	162
ARTÍCULO 705° SUCURSAL QUILLABAMBA	167
ORGANIGRAMA	167
PUESTOS.....	168
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	169
ARTÍCULO 706° SUCURSAL QUILLABAMBA - UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	182
ORGANIGRAMA	182
PUESTOS.....	182
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	183
ARTÍCULO 707° SUCURSAL JULIACA	186
ORGANIGRAMA	186
PUESTOS.....	186
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	187
ARTÍCULO 708° SUCURSAL JULIACA – UNIDADES OPERATIVAS (U.O.).....	198
ORGANIGRAMA	198
PUESTOS.....	198
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	199
ARTÍCULO 709° AGENCIA CUSCO	203
ORGANIGRAMA	203
PUESTOS.....	203

HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	204
ARTÍCULO 710° AGENCIA CUSCO – UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	213
ORGANIGRAMA	213
PUESTOS	213
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	214
ARTÍCULO 711° AGENCIA AYACUCHO	217
ORGANIGRAMA	217
PUESTOS	217
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	218
ARTÍCULO 712° AGENCIA AYACUCHO - UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	226
ORGANIGRAMA	226
PUESTOS	226
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	227
ARTÍCULO 713° AGENCIA TRUJILLO	230
ORGANIGRAMA	230
PUESTOS	230
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	231
ARTÍCULO 714° AGENCIA TRUJILLO – UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	241
ORGANIGRAMA	241
PUESTOS	241
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	242
ARTÍCULO 715° AGENCIA QUEBRADA	245
ORGANIGRAMA	245
PUESTOS	245
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	246
ARTÍCULO 716° AGENCIA QUEBRADA - UNIDADES OPERATIVAS (U.O.)	254
ORGANIGRAMA	254
PUESTOS	254
HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE HOJAS	255
SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	258
CAPITULO VIII ASPECTOS FINALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	258
ARTÍCULO 801° GESTIÓN POR PROCESOS	258
ARTÍCULO 802° ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES	259
ARTÍCULO 803° AUTORIDAD ORGÁNICA Y FUNCIONAL	259
ARTÍCULO 804° PERSONAL EXCEDENTE	259
ARTÍCULO 805° COMITÉS DE TRABAJO	260

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	6 de 260

SECCIÓN I GENERALIDADES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 101° Objeto del Manual

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

- Se detallan las funciones de cada uno de los puestos de las unidades orgánicas descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 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. Se precisa y deja establecido que las funciones consideradas en el detalle de cada puesto son las necesarias para razonablemente establecer las actividades cotidianas y de mayor frecuencia, sin embargo, no excluyen cualquier otra vinculada a la posición que se requiera para los procesos en los que esté involucrado el puesto. Esta variabilidad de funciones no precisadas directamente queda cubierta con el enunciado: "Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función" que se consigna en todos los puestos del presente Manual.
- 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.

Artículo 102° Alcance

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

Artículo 103° 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 en coordinación con la Coordinadora de Proyectos y aprobación de la Gerencia General.

Artículo 104° Responsabilidad

- 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.
- En uso de su facultad directriz el superior puede, de manera adicional e individual, proponer a la Oficina de Recursos Humanos asigne por escrito al colaborador 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	7 de 260

- 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 otras funciones que su superior le asigne vinculadas y relacionadas a su puesto de trabajo.

Artículo 105° 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 colaboradores, 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 colaborador.
- (4) Contexto: Desafíos más importantes otras funciones del puesto, condiciones de trabajo y riesgos del puesto.

Artículo 106° Base Legal

- a. Decreto Ley N° 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 N° 28716 de fecha 16 abril 2006;
- d. Normas de Control Interno - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 30 octubre 2006.
- e. Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - Acuerdo de Directorio N° 001-2006/28 de fecha 11 noviembre 2006;
- f. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada con acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE.
- g. Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A. de fecha Setiembre de 2018.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	8 de 260

SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 201º 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 ASESORÍA

3.1 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3.2 Oficina de Asesoría Jurídica

3.3 Oficina de Control Selectivo

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1 Oficina de Recursos Humanos

4.2 Gerencia de Administración y Finanzas

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Oficina de Comercio Industrial

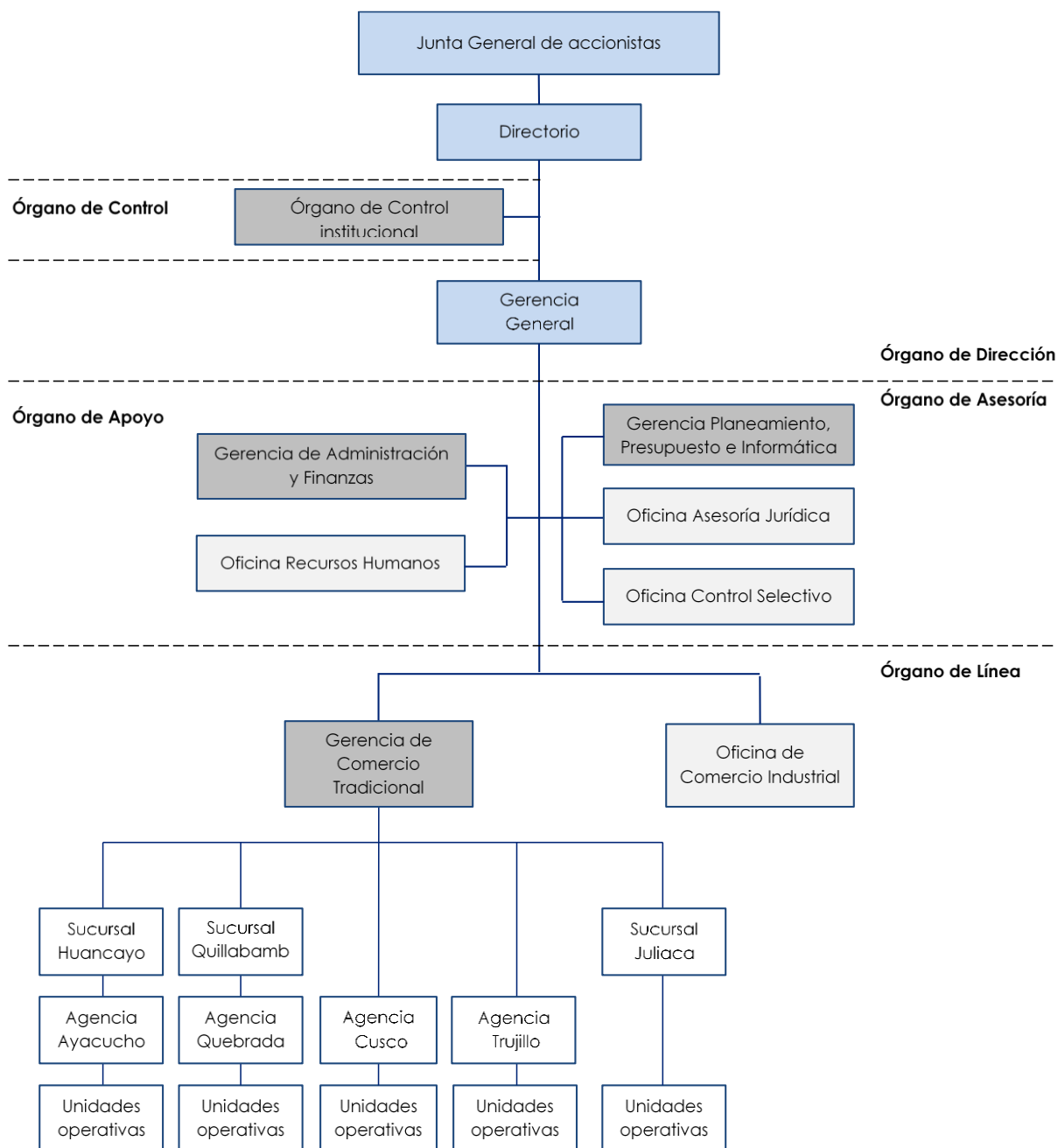
5.2 Gerencia de Comercio Tradicional

5.3 Sucursales

5.4 Agencias

5.5 Unidades Operativas

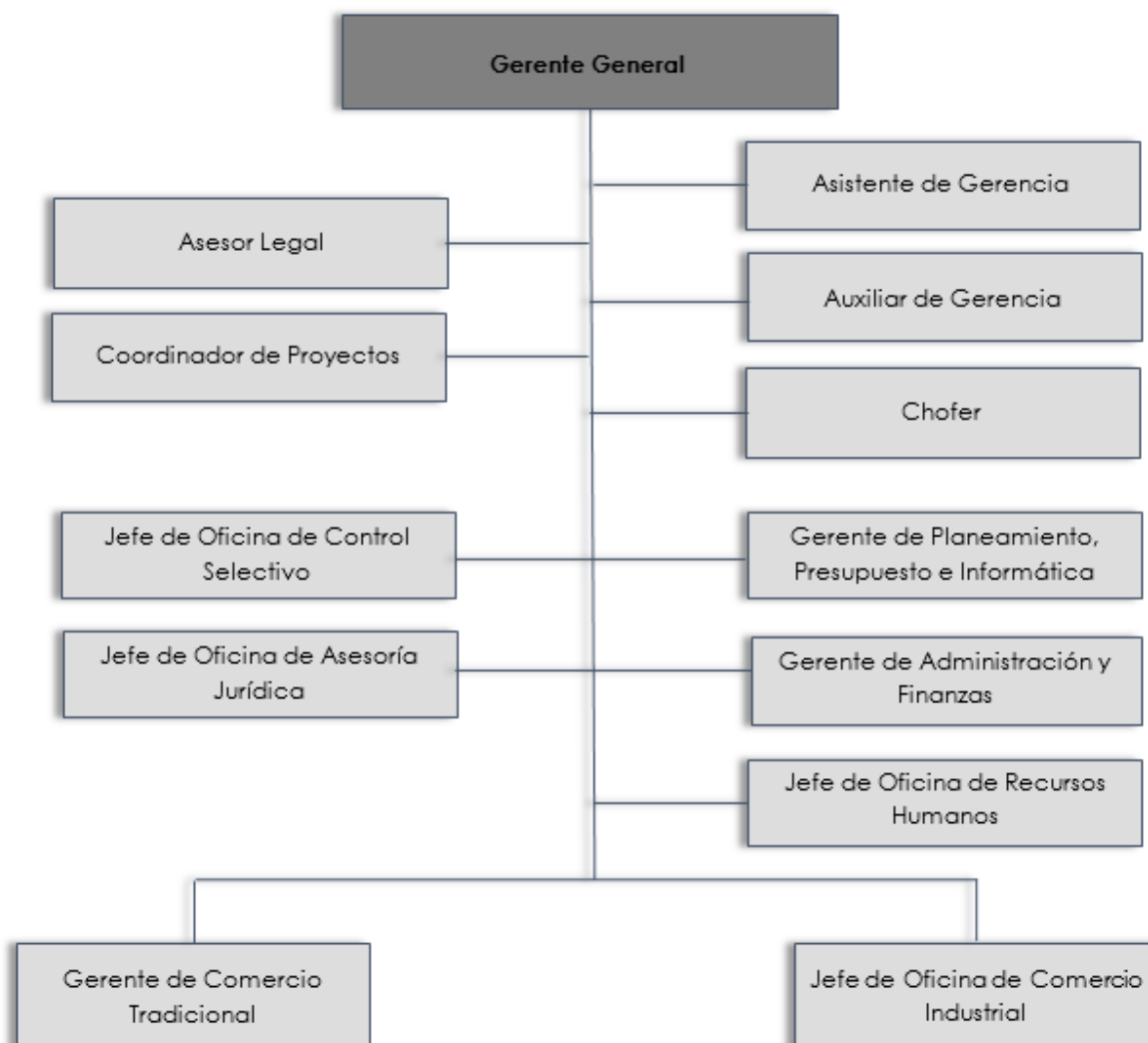
Artículo 202º Organigrama



CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 301° Gerencia General

Organigrama



	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	11 de 260

Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Gerente General	Gerente General *	1	Gerencia General
Especialista	Asesor Legal **	1	Gerencia General
Especialista	Coordinador de Proyectos **	1	Gerencia General
Asistente	Asistente de Gerencia **	2	Gerencia General
Auxiliar	Auxiliar de Gerencia	1	Gerencia General
Auxiliar	Chofer	1	Gerencia General

* Personal de Dirección

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	12 de 260

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 f. Auxiliar de Gerencia g. 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. Velar por el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control interno de acuerdo a la normativa vigente. f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las leyes, 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. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad; i. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan el Sistema de Control Interno,	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	13 de 260

Buen Gobierno Corporativo, y Gestión de Riesgos que contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;

- j. 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,
- k. 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-Secretario del Directorio
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

- Coordinar y consolidar los temas a ser tratados en reunión y elaborar agenda de sesión de Directorio.
- Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente del Directorio, así como preparar las carpetas para los miembros.
- Conducir la ejecución de la sesión de Directorio.
- Elaborar y revisar las actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General, y llevar el Libro correspondiente;
- 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;
- Realizar seguimiento a los Gerentes o Jefes correspondientes sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesión de Directorio.
- Asesorar a los órganos de Dirección y emitir informes sobre asuntos legales que le sean requeridos.
- Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;
- Analizar e interpretar los dispositivos o normas legales de interés para la Empresa.
- Atender y gestionar las demandas de índole judicial, arbitral, administrativo y frente organismos públicos o privados que se le encomienden;
- Preparar la documentación de contenido legal generada por el Directorio y/o Gerencia General para comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica ;
- Efectuar las coordinaciones que sus funciones requieran con la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	15 de 260

p. 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,

q. 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 previsto 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 la 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. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno 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,

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	17 de 260

n. 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
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. Brindar apoyo en los aspectos preparativos para la sesión de Directorio y durante su ejecución. 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> 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 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

- Preparar las carpetas de documentos para las sesiones de Directorio;
- Clasificar y archivar los documentos elaborados y recibidos por el Asesor Legal o la Asistente de Gerencia;
- Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa de los miembros del Directorio;
- Realizar la atención a los miembros del Directorio en las sesiones que realicen;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	21 de 260

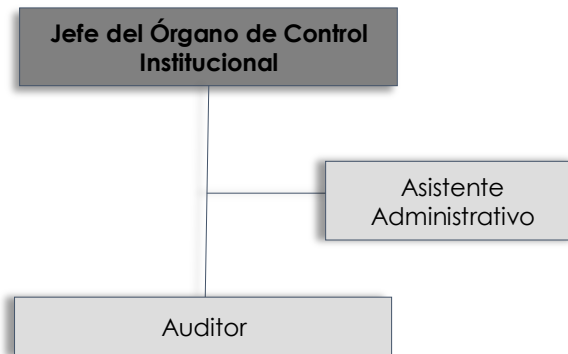
5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Gerencia General
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Auxiliar
6. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades operativas relacionadas a la conducción de vehículos de transporte y traslado de funcionarios y otras labores que se requieran.	
7. 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.	
8. CONTEXTO	
<u>Desafío más importante del puesto:</u> • <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 y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	22 de 260

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 401° Órgano de Control Institucional

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe del Órgano Control Institucional		Órgano de Control Institucional
Analista	Auditor	2	Órgano de Control Institucional
Asistente	Asistente Administrativo	1	Órgano de Control Institucional

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	23 de 260

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 República; 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 N° 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 29° 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 N° 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

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

- Formular y ejecutar programas de trabajo de auditoría para las acciones de control encomendadas, previa evaluación del control interno del área a examinar.
- Efectuar las acciones de control en los procesos que correspondan.
- Efectuar el estudio y evaluación de descargos de las áreas examinadas.
- Efectuar seguimiento y verificar que se adopten las medidas correctivas en los procesos con observaciones.
- Evaluar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:**

- Retos relacionados al área en la que se desempeña

Otras funciones del puesto:

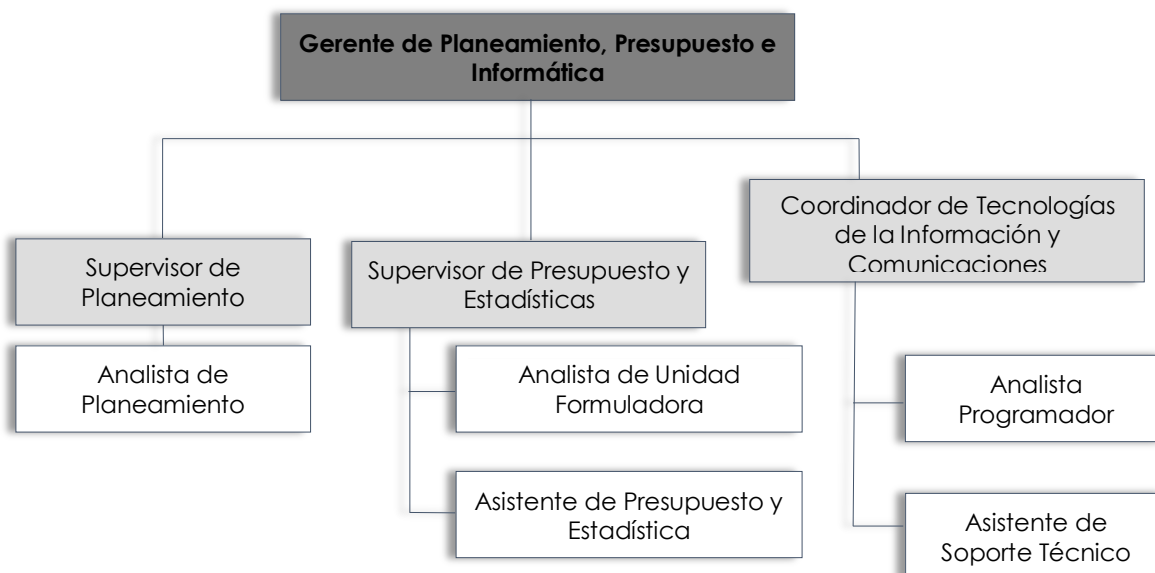
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	27 de 260

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 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	
<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.	

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA**Artículo 501° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática****Organigrama**

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	29 de 260

Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Gerencial	Gerente *	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Analista	Supervisor de Planeamiento**	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Analista	Analista de Planeamiento	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Analista	Supervisor de Presupuesto y Estadística**	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Asistente	Asistente de Presupuesto y Estadística	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Analista	Analista de Unidad Formuladora	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Especialista	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones **	1	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Analista	Analista Programador	2	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Asistente	Asistente de Soporte Técnico	4	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

* Personal de Dirección

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	30 de 260

Hojas de Identificación de Puesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gerente
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto 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. Supervisor de Planeamiento b. Supervisor de Presupuesto y estadística c. Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Grupo Ocupacional:	Gerencial
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 Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Informático 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. e. Liderar las acciones referentes a la gestión por procesos en la empresa f. Gestionar las actualizaciones de la documentación e información del sistema de 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. Coordinar y garantizar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa vigente al respecto para aprobación de las instancias	

correspondientes;

- l. Velar por el cumplimiento de la ejecución y los resultados de los proyectos de inversión o inversiones tipo IOARR.
- m. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- n. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- o. 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;
- p. Liderar y participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- t. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- u. 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,
- 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:

- 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	32 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Planeamiento
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	Analista de Planeamiento
Grupo Ocupacional:	Analista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar el proceso de formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo; así como, proponer políticas, directivas y lineamientos que contribuyan a promover la excelencia operacional en la empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Participar en la definición de políticas, alternativas de acción, objetivos y estrategias para el cumplimiento del objeto social y desarrollo de ENACO S.A. b. Mantener actualizada y documentada la información del sistema de gestión por procesos dentro de la organización, c. Supervisar la ejecución y monitoreo del proceso de planeamiento estratégico y operativo de la empresa. d. Reformular y/o modificar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa. e. Elaborar la documentación de seguimiento de cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo. f. Revisar y evaluar permanentemente la estructura orgánica de la empresa, Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A., proponiendo los cambios necesarios con el propósito de mejorar continuamente la organización. g. Supervisar y proponer lineamientos para la implementación y evaluación de la Gestión de Procesos en la empresa. h. Supervisar la implementación de los documentos y/o herramientas de gestión orientadas a alcanzar la excelencia operacional en la empresa. i. Participar y supervisar la formulación de la Memoria Anual de la empresa. j. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa. k. 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; 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	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	33 de 260

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:	Analista de Planeamiento
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Supervisor de Planeamiento
Coordina con:	b. 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. Realizar el seguimiento de la ejecución de Plan Estratégico y Operativo.
- c. Apoyar en la reformulación y/o modificación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa.
- d. Asesorar a los órganos de la empresa, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de planificación.
- e. Elaborar reportes de seguimiento y la Memoria Anual.
- f. Analizar la viabilidad técnico - económica de los convenios de cooperación interinstitucionales y evaluar su cumplimiento.
- g. Evaluar los indicadores del Plan Estratégico Institucional.
- h. Evaluar los indicadores del Plan Operativo.
- i. 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;
- j. 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;
- k. Brindar soporte técnico en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión.
- l. Homologar los documentos de gestión de la empresa.
- m. Desarrollar y documentar los procedimientos que requieran los procesos de las diferentes áreas;
- n. Brindar soporte técnico a los dueños de los procesos en temas relacionados a la implementación, seguimiento y mejora de la gestión por procesos en la empresa.
- o. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- p. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Supervisor de Presupuesto y Estadística
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Unidad formuladora b. 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

- 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.
- Coordinar y consolidar la información remitida por las áreas correspondientes para elaborar el proyecto o modificación del presupuesto institucional.
- Coordinar y consolidar la información remitida por las áreas correspondientes para elaborar los informes de gestión empresarial y evaluación presupuestal.
- Formular para aprobación el proyecto o la modificación del presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por FONAFE y las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- Sustentar para aprobación el proyecto o la modificación del presupuesto institucional ante la Alta Dirección de la empresa.
- Elaborar el presupuesto desagregado en base al en base al presupuesto institucional aprobado por FONAFE.
- 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.
- Emitir informes de disponibilidad presupuestal y/o certificaciones presupuestales cuando se le requiera;
- Evaluar y aprobar las solicitudes de certificaciones presupuestarias de órganos de la empresa.
- 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.
- Realizar proyecciones presupuestales para efectos de la formulación y evaluación del

presupuesto e informes financieros y presupuestales.

- l. 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.
- m. Supervisar y participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa vigente al respecto;
- n. Realizar todas las actividades concernientes al Programa de Inversión de la empresa de acuerdo a las normas vigentes, realizando las coordinaciones necesarias.
- o. Efectuar seguimiento sobre el avance de la ejecución y los resultados de los proyectos de inversión o inversiones tipo IOARR.
- p. Preparar información de programas y presupuestos para ser remitida a los organismos solicitantes.
- q. Analizar, preparar y/o interpretar información o cuadros estadísticos, que contribuyan a evaluar el desarrollo del presupuesto.
- r. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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:	Analista de Unidad Formuladora
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto 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:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asumir las funciones de Responsable de la Unidad Formuladora de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa y el cumplimiento de la normativa vigente, según el sector que corresponda, con la finalidad de contribuir al logro de las metas programadas para el ejercicio.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones.
- e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- w. Coordinar y/o solicitar información, de ser necesario, a las áreas usuarias sobre el avance de la ejecución y los resultados de los proyectos.
- x. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo a la normativa vigente al respecto para propuesta a las instancias que correspondan.
- f. Brindar asesoría técnica en temas que sean de su competencia a las diferentes áreas.
- g. De ser necesario realizar visitas de campo a las zonas en las cuales se pretende realizar proyectos de inversión o inversiones tipo IOARR (Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación).
- h. Coordinar y/o solicitar información, de ser necesario, a las áreas usuarias sobre el avance de la ejecución y los resultados de los proyectos de inversión o inversiones tipo IOARR.
- 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:

- Planificar, asesorar y declarar la viabilidad de las diversas inversiones de la Empresa, coordinando con las áreas usuarias que corresponda, optimizando recursos y cumpliendo la normativa vigente, según el sector que corresponda.

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:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto 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, control 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 presupuestales, para efectos de la formulación y evaluación del presupuesto e informes financieros y presupuestales. g. Apoyar en el manejo y registro de información en el sistema SISFONAFE. h. Participar en el análisis e interpretación de información o cuadros estadísticos, que contribuyan a evaluar el desarrollo del presupuesto. 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	42 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista Programador b. Asistente de Soporte Técnico
Grupo Ocupacional:	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones inherentes al diseño y mantenimiento de los sistemas de información y comunicaciones, asimismo asesorar a las diversas áreas sobre la infraestructura informática que requieren para brindar soporte a la gestión operativa y administrativa de ENACO S.A.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Liderar en forma administrativa y técnica todas las actividades relacionadas con los servicios TIC. b. Gestionar los sistemas de información y procedimientos necesarios para apoyar las actividades empresariales. c. Implementar normas de Seguridad Informática, procurando su cumplimiento por el personal de la empresa. d. Planear, organizar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática. e. Liderar la actualización permanente de información de Transparencia en el portal web empresarial f. Establecer normas, procedimientos y programas que permitan el uso eficiente de los recursos de TIC en el ámbito empresarial. g. Asesorar, emitir opinión y apoyar a todas las áreas de la empresa y sus usuarios en TIC. h. Gestionar la operatividad de los Servicios de Soporte Informático. i. Elaborar y poner a consideración de la Alta Dirección los planes relacionados a tecnologías de información. j. Dirigir programas de desarrollo profesional y entrenamiento del personal a su cargo. k. Supervisar al personal y conformar grupos de trabajo para la ejecución de proyectos de TIC. l. Evaluar, incorporar y normar el uso de las TIC en las actividades empresariales. m. Administrar con responsabilidad los recursos informáticos y de sistemas tangibles e intangibles de la operación. n. Administrar con responsabilidad los recursos que le son asignados por la empresa para el cumplimiento de sus funciones. o. Evaluar los resultados y brindar retroalimentación a los colaboradores a su cargo, con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos.	

- p. Proponer la elaboración y/o modificación de directivas y normas necesarias para la implantación y funcionamiento de los sistemas y procedimientos desarrollados.
- q. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa
- r. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- s. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- t. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- u. 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:	Analista Programador
Unidad Organizacional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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. Analizar programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
- e. Dar soporte y mantenimiento a los programas y/o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y/o metodologías establecidos por la Empresa;
- f. Diseñar y ejecutar pruebas de programas y/o aplicaciones.
- g. Documentar los procesos, programas y/o aplicaciones según los estándares establecidos.
- h. Recolecta información para desarrollar y/o mantener programas y/o aplicaciones.
- i. Orienta a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados.
- j. Gestionar las bases de datos de la empresa y realizar todos los procedimientos necesarios para garantizar su operatividad;
- k. Administrar los usuarios y sus niveles de acceso; controlar altas y bajas a sistemas y correo electrónico;
- 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:

- 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 Planeamiento, Presupuesto e Informática
Depende de:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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 de la base 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 de sede central .
- 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. Capacitar al personal sobre programas nuevos y existentes.
- i. Apoyar en la ejecución y control de los planes de contingencia de seguridad informática;
- j. Ejecutar el sistema de seguridad de la información, cumpliendo con la normativa vigente;
- k. Gestionar la vigencia de licencias de uso de software y apoyar en la custodia de los medios de instalación originales;
- 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	47 de 260

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.

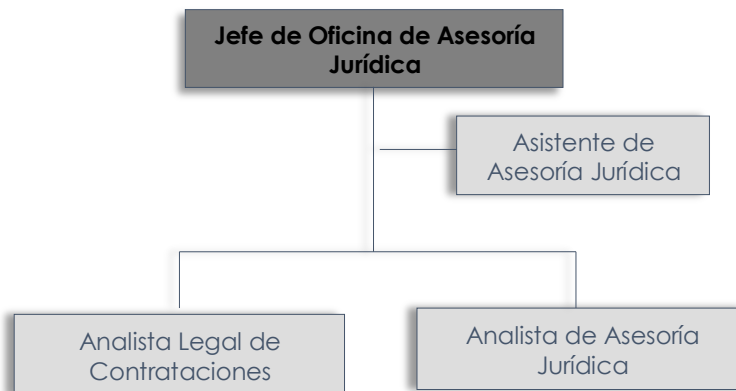
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	48 de 260

Artículo 502° Oficina de Asesoría Jurídica

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe de Oficina **	1	Oficina de Asesoría Jurídica
Analista	Analista de Asesoría Jurídica	1	Oficina de Asesoría Jurídica
Analista	Analista Legal de Contrataciones	1	Oficina de Asesoría Jurídica
Asistente	Asistente de Asesoría Jurídica	1	Oficina de Asesoría Jurídica

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	49 de 260

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. Analista de Asesoría Jurídica b. Analista Legal de Contrataciones c. 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. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa. k. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente. l. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas	

que la empresa brinda;

- 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:	Analista 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:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y aplicación del marco legal vigente; así como efectuar acciones de apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica para responder a las necesidades de las demás áreas de la Empresa en el campo jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar informes legales u opiniones por requerimiento del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar los contratos de diferentes servicios que requiere la Empresa.
- Coordinar los trámites y logística de asesorías legales externas.
- Absolver consultas sobre temas legales.
- Realizar trámites y otros ante organismos públicos y privados.
- Mantener actualizado y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales encargados a terceros.
- Brindar apoyo en materia legal y administrativa al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- Efectuar la custodia física de los contratos y convenios originales suscritos por ENACO S.A, asignándoles la numeración establecida;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	52 de 260

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	53 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Legal de Contrataciones
Unidad Organizacional:	Oficina de Asesoría Jurídica
Depende de:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Coordina con:	Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar el análisis y aplicación del marco legal vigente en materia de contrataciones con el estado; con el fin de salvaguardar los intereses y las actividades funcionales y administrativas de la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Dar cumplimiento a las formalidades administrativas que sean requeridas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como leyes y normativas vigentes para los procesos de contrataciones. b. Elaborar de manera conjunta con los especialistas de cada área los términos de referencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. c. Brindar apoyo en la administración del 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. d. Redactar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa, así como otros documentos de índole legal relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios que le sean requeridos. e. Proponer a Coordinador de Logística la normativa que resulte necesaria para la conducción del proceso que lidera. f. Brindar asesoría legal, en materia de contrataciones con el estado, a las áreas usuarias que se encuentren ejecutando los bienes y servicios contratados. g. Absolver consultas relacionadas a los aspectos legales de las bases de los bienes y servicios a ser contratados por la Empresa. h. Realizar las coordinaciones para la aprobación y levantamiento de observaciones a los proveedores por los bienes y servicios contratados. 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	54 de 260

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 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

- Preparar las carpetas de documentos judiciales y administrativos.
- Clasificar y archivar los documentos elaborados y recibidos por el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- Recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar trámites ante la notaría y otras entidades sobre temas legales: demandas, contratos, juicios, entre otros.
- Tramitar el levantamiento de hipotecas y embargos con entidades bancarias.
- Llevar la agenda de las actividades de la Oficina.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

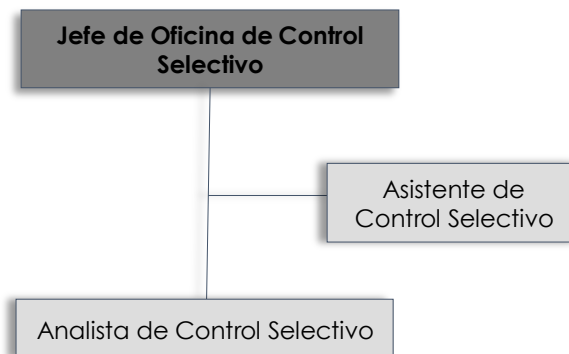
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	56 de 260

Artículo 503º Oficina de Control Selectivo

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe de Oficina **	1	Oficina de Control Selectivo
Analista	Analista de Control Selectivo	1	Oficina de Control Selectivo
Asistente	Asistente de Control Selectivo	1	Oficina de Control Selectivo

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	57 de 260

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Oficina
Unidad Organizacional:	Oficina de Control Selectivo
Depende de:	Gerente General
Coordina con:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	a. Analista de Control Selectivo b. Asistente de Control Selectivo
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer, desarrollar, implementar las prácticas del Buen Gobierno Corporativo y verificar los resultados de los modelos de identificación, medición, control interno, monitoreo y reporte de los riesgos que enfrenta la Empresa, incluye la función de cumplimiento y gobierno corporativo que debe desarrollar, enfocándose en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Es responsable de implementar los lineamientos y supervisar la seguridad de la información y los planes de continuidad operativa de la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Elaborar planes de acción bajo su responsabilidad y controlar la adecuada ejecución, asegurando que los mismos se encuentren bajo el marco de planificación y control presupuestal; b. Fomentar e implementar una cultura de reporte que permita conocer el nivel de avance en la ejecución de los planes de acción, objetivos y metas trazadas; c. Promover e implementar las buenas prácticas de gobierno corporativo, Gestión de Riesgo y Sistema de Control Interno en la Empresa teniendo como referente las disposiciones de FONAFE; d. Desarrollar e implementar la gestión basada en riesgos en la Empresa; e. Liderar la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la normativa vigente. f. Liderar el proceso de implementación de la Gestión de Riesgos. g. Conducir la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos en la empresa. h. Brindar soporte técnico en gestión de riesgos a las unidades orgánicas que así lo soliciten. i. Coordinar permanentemente con el Directorio, Gerencia General y áreas que correspondan, los temas relacionados a Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo, Control Interno, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio; j. Emitir informes de gestión trimestrales que consideren los resultados alcanzados por la Empresa respecto a los temas relacionados a Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Cumplimiento Normativo, Control Interno, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio;	

- k. Proponer, desarrollar e implementar el modelo de prevención para evitar los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento de terrorismo en la Empresa;
- l. Realizar un plan de seguimiento, y control continuo a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría remitidos por los entes de control, emitiendo las alertas que corresponda a los órganos de la empresa a cargo de su implementación y preparando los informes internos y externos que se requiera;
- m. Participar en la identificación, evaluación y control de riesgos sustanciales sobre la base de lo establecido en los lineamientos del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Control Interno, Cumplimiento Normativo, Seguridad de la Información y toda la normatividad o metodología relacionada;
- n. Coordinar y participar en conjunto con el área responsable de las Tecnologías de Información en la definición de los controles y las alertas en seguridad de la información que deben ser activadas y monitoreadas, así como sus procedimientos, revisión y manejo;
- o. Aprobar el Plan Anual de Actividades de Control a las diferentes áreas de la Empresa y presentar a la Gerencia General los informes trimestrales acerca del estado del Plan Anual de Actividades de Acciones Selectivas, o de las que específicamente se le hayan encargado encargue;
- p. Conducir las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades de Control de la empresa.
- q. Proponer, coordinar y definir las acciones para la implementación de oportunidades de mejora o planes de acción requeridos, en caso existan, respecto al nivel de implementación reportado en lo concerniente a la gestión de riesgo operacional y Sistema de Control Interno.
- r. Validar y remitir el informe ejecutivo (anual y/o semestral) con el resultado de la implementación de la Gestión del Riesgo Operacional y Sistema de Control interno en la empresa;
- s. Informar a la Contraloría General de la República los resultados de la evaluación anual del Sistema de Control Interno de ENACO S.A.
- t. Proponer cambios y/o mejoras de los procesos, subprocesos y/o procedimientos, en conjunto con el área de planeamiento, que tengan impacto en la implementación de la Gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno;
- u. Consolidar y enviar toda la información a los entes de control referente a rendición de cuentas por el uso de los recursos y bienes de ENACO;
- v. Gestionar dentro de la empresa todo lo relacionado a la ley de transparencia y el acceso a la información pública.
- w. Conducir la atención de las denuncias de actos de corrupción suscitados dentro de la empresa.
- x. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- y. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- z. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- aa. Conducir actividades de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno,

- Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos, según la normativa vigente;
- bb. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- cc. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- dd. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- ee. 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,
- ff. 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:

- Apoyar a la dirección de la empresa y específicamente a la Gerencia General como órgano directivo y ejecutivo en cautelar la legalidad de los actos, operaciones y resultados obtenidos por los diferentes organismos de la empresa dentro de los alcances del Art 4° de la Ley N° 28716.
- Brindar el soporte operativo a los comités vinculados al Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos.

Otras funciones del puesto:

- 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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Control Selectivo
Unidad Organizacional:	Oficina de Control Selectivo
Depende de:	Jefe de Oficina de Control Selectivo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Proponer, asesorar y apoyar en el desarrollo de las propuestas de estándares y metodologías para la implementación del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos y Control Interno.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Elaborar, implementar y mantener actualizadas las metodologías y demás componentes de la Gestión de Riesgo Operacional, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión de la Continuidad del Negocio para elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación, identificando las necesidades de capacitación y desarrollando actividades de difusión de estas herramientas de gestión; b. Brindar asesoramiento y soporte en el establecimiento de metodologías de implementación y de verificación del cumplimiento del Buen Gobierno Corporativo en la Empresa. c. Verificar el cumplimiento de los principios del Buen Gobierno Corporativo aprobados para la Empresa; d. Consolidar la información para el reporte de los resultados de la autoevaluación a FONAFE; e. Apoyar en el asesoramiento de la implementación del Buen Gobierno Corporativo aprobados para la Empresa; f. Revisar la ejecución del Plan anual de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa; g. Supervisar en coordinación con el Jefe de Control Selectivo, la efectividad de las prácticas del Buen Gobierno Corporativo de acuerdo a las cuales opera la empresa; h. Efectuar las coordinaciones para llevar a cabo el proceso de inducción corporativa a los Directores y Presidentes de Directorio; i. Monitorear y realizar un seguimiento a los controles identificados y propuestos respecto a los riesgos identificados en los procesos, subprocesos y/o procedimientos de la Empresa j. Identificar y proponer planes de acción que permitan mejorar el nivel de madurez de la gestión de riesgo operacional, a través de sus componentes de evaluación de riesgos y actividades de control; k. Promover la cultura del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno en la Empresa; l. Evaluar los costos y beneficios de la implementación de los planes de acción incluidos en los informes ejecutivos anuales y/o semestrales de la Empresa; m. Apoyar y asistir a las unidades orgánicas para la aplicación de las políticas,	

metodologías y procedimientos de la Gestión de Riesgos Operacional y Sistema de Control Interno;

- n. Revisar, proponer ajustes y coordinar la ejecución de los planes anuales de gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno en coordinación con las áreas correspondientes;
- o. Elaborar los reportes sobre el nivel de implementación de la Gestión de Riesgo Operacional en la empresa para su reporte a las instancias correspondientes;
- p. Monitorear la implementación en las áreas de la empresa de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por auditorías y el Órgano de Control Interno;
- q. Proponer y actualizar procedimientos, metodologías y planes relacionados al mantenimiento permanente de la Gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno;
- r. Elaborar y proponer para aprobación, el Plan Anual de Actividades de Control a las diferentes áreas de la Empresa;
- s. Desarrollar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control Selectivo, las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades de Control.
- t. Definir en coordinación con las áreas que correspondan, la implementación de mejoras o planes de acción requeridas, en caso existan, respecto a las actividades de acciones selectivas realizadas,
- u. Elaborar proyectos de acuerdo al Plan Anual de Actividades.
- v. Efectuar evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y elaborar los Informes sobre el resultado de las mismas.
- w. Mantener en reserva y documentados (papeles de trabajo) los informes emitidos como resultado del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Selectivo.
- x. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- y. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- z. 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,
- aa. 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 Control Selectivo
Unidad Organizacional:	Oficina de Control Selectivo
Depende de:	Jefe de Oficina de Control Selectivo
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 propuesta de estándares y metodologías para la implementación del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos y Control Interno. Asimismo, apoyar en las actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y en la elaboración de 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. Apoyar en la elaboración, implementación y actualización de las metodologías y demás componentes de la Gestión de Riesgo Operacional, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Gestión de la Continuidad del Negocio para elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación;
- b. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los estándares nacionales y/o internacionales de la Gestión del Riesgo Operacional, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo y Gestión de la Continuidad del Negocio;
- c. Ejecutar actividades para el cumplimiento de políticas, así como, de la normativa interna o externa relacionadas a la Gestión del Riesgo Operacional, Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de la Continuidad del Negocio;
- d. Apoyar en la promoción de la cultura del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno en la Empresa;
- e. Ayudar a promover los mecanismos que motiven el compromiso de las áreas en el logro de los objetivos de los planes de continuidad del negocio;
- f. Apoyar en la identificación, autoevaluación y control de la Gestión del Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno a los que está expuesta la empresa;
- g. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo al Plan Anual de Actividades.
- h. Apoyar en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades de Control.
- i. Apoyar en las evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y elaborar los Informes sobre el resultado de las mismas.
- j. Apoyar en la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- k. Apoyar en la evaluación de la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- l. Elaborar presentaciones con los resultados de las evaluaciones practicadas a las distintas con el fin de compartir información y aprovechar oportunidades de mejora.

- m. Participar en el análisis de 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.
- n. Apoyar en el seguimiento de las acciones correctivas que se mencionan en los diferentes informes derivados de auditorías internas y externas practicadas.
- o. Mantener en reserva y documentados (papeles de trabajo) los informes emitidos como resultado del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Selectivo.
- p. Efectuar labores relacionadas a la gestión de control selectivo de la empresa;
- 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.

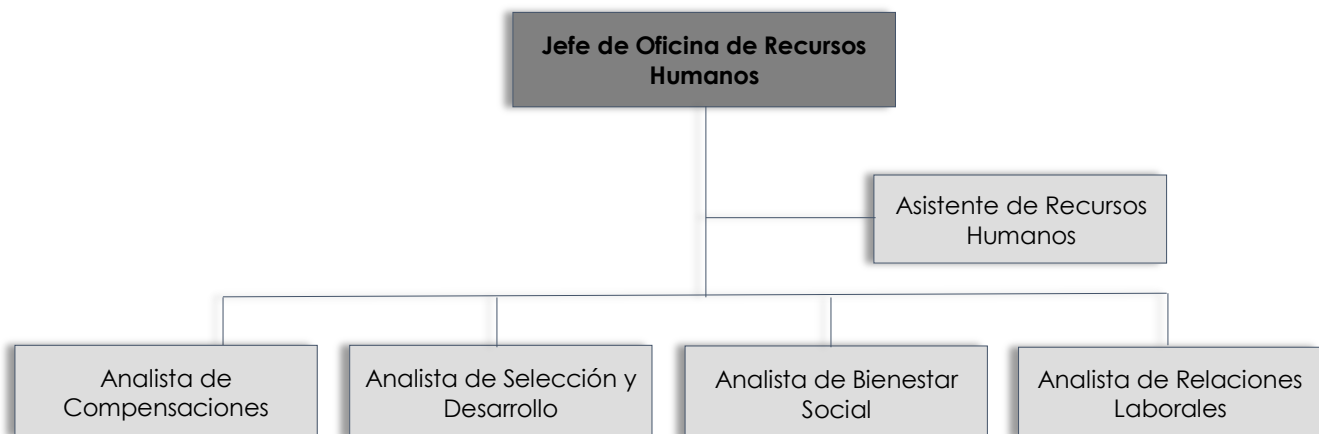
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 601º Oficina de Recursos Humanos

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Ejecutivo	Jefe de Oficina **	1	Oficina de Recursos Humanos
Analista	Analista de Compensaciones	1	Oficina de Recursos Humanos
Analista	Analista de Selección y Desarrollo	1	Oficina de Recursos Humanos
Analista	Analista de Bienestar Social	1	Oficina de Recursos Humanos
Analista	Analista de Relaciones Laborales	1	Oficina de Recursos Humanos
Asistente	Asistente de Recursos Humanos	1	Oficina de Recursos Humanos

** Personal de Confianza

Hojas de Identificación de Puestos

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	65 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Oficina
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
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 Compensaciones b. Analista de Selección y Desarrollo c. Analista de Bienestar Social d. Analista de Relaciones Laborales e. Asistente de Recursos Humanos
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar la formulación y ejecución de los planes, políticas y normativas relacionadas a la gestión del recurso humano a nivel empresarial, que conduzcan a contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos razonables en beneficio de la productividad, de conformidad a la legislación y a las políticas emanadas de la Gerencia General de ENACO S.A.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano en ENACO S.A., siendo operativamente la aplicación y cumplimiento de estas disposiciones responsabilidad de los Jefes de Sucursales y Agencias; b. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo. c. Conducir y liderar el proceso de formulación, evaluación y modificación del Plan Estratégico de Recursos Humanos. d. Conducir el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Recursos Humanos. e. Conducir la formulación, evaluación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal. f. Dirigir las actividades vinculadas con la selección, contratación, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores; g. Dirigir las actividades vinculadas con el retiro voluntario, reincorporación y medidas disciplinarias para los colaboradores y ex colaboradores de ENACO S.A. h. Aplicar las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos para administrar los recursos humanos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia General; i. Administrar y mantener actualizado el sistema de compensaciones y beneficios, basado en la Clasificación de Puestos (Grupos Ocupacionales) de acuerdo a los lineamientos	

que se impartan para tal fin;

- j. Velar por el mantenimiento de la dotación de personal necesario en cantidad y competencia establecida, para cumplir con las necesidades de la organización estableciendo para ello y bajo responsabilidad las modalidades de contratación permitidas por ley en los contratos que eleve para ser suscritos por el Gerente General;
- k. Firmar los contratos de trabajo, convenios de prácticas y renovaciones del personal de ENACO S.A.
- l. Gestionar y monitorear el presupuesto de Gasto Integrado de Personal (GIP) asignado a recursos humanos;
- m. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- n. Efectuar la evaluación de la cultura organizacional de la empresa y brindar la retroalimentación correspondiente.
- o. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- p. Velar por la correcta implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- r. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- s. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- t. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- u. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- v. 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,
- w. 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	67 de 260

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	68 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Compensaciones
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Jefe de Oficina 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	
Cuidar el correcto desarrollo del proceso de remuneraciones correspondientes a los colaboradores de ENACO S.A, velando por la calidad y eficiencia del proceso, acorde al marco de ley vigente.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Elaborar y gestionar el abono de las remuneraciones, gratificaciones, CTS, liquidaciones, provisiones y vacaciones de los colaboradores en las cuentas que tienen registradas en las entidades financieras, dentro de las fechas programadas. b. Registrar, controlar y tramitar la liquidación de beneficios sociales para colaboradores cesados en estricta observancia de los dispositivos legales vigentes y las normas internas, en coordinación con su superior inmediato. c. Elaborar en coordinación con el Supervisor de Presupuesto y Estadística las proyecciones de gasto del personal para la elaboración del presupuesto analítico de personal. d. Desarrollar el proceso de remuneraciones, aportaciones y gratificaciones según normativa vigente. e. Generar las boletas de pago de planillas. f. Desarrollar el proceso de CTS, liquidación de beneficios sociales, y participación de utilidades. g. Realizar el traslado o transferencia de fondos de CTS según requerimiento del colaborador. h. Coordinar con el Asistente de Recursos Humanos para los procesos de CTS, desvinculación del personal, liquidación de beneficios sociales y participación de utilidades según normativa vigente. i. Atender las solicitudes de adelanto de remuneraciones presentadas por los colaboradores y de proceder la solicitud, verificar el adelanto del monto solicitado para su posterior descuento administrativo. j. Llevar un adecuado registro y control de las vacaciones del personal de la empresa, así como de la elaboración del programa anual de vacaciones, k. Elaborar la provisión de vacaciones, gratificaciones, CTS, y otros, debiendo alcanzar los reportes al área de Contabilidad. l. Declaración y pago de las planillas en temas de PDT PLAME y AFPNET m. Formular reportes de cálculos de beneficios sociales, horas extras y otros en coordinación del área de OAJ n. Registro y actualización de datos en el sistema de registro SUNAT (T-Registro). o. Registro y actualización de la base de datos del personal (planilla y practicantes).	

- p. Desarrollar el proceso de provisiones y declaraciones tributarias en coordinación con el Asistente de Recursos Humanos.
- q. Coordinar con el Analista de Bienestar Social el proceso de entrega de boletas, declaraciones juradas y constancias de trabajo, según normativa vigente.
- r. Proponer a su Jefe Inmediato los cambios, actualizaciones y/o mejoras que deben realizarse en el módulo de planillas.
- s. Consolidar y verificar los documentos sustentatorios que acrediten los descuentos aplicados a los colaboradores.
- t. Realizar los descuentos administrativos (convenios, adelantos de sueldo, préstamos otorgados por ENACO S.A, amonestaciones, etc.) y solicitar revisión y V°B° a su jefatura inmediata.
- u. Realizar los descuentos administrativos correspondientes por amonestaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.
- v. Elaborar los informes técnicos correspondientes para la evaluación de las solicitudes de retiro voluntario de los colaboradores.
- w. Gestionar la firma del convenio de retiro voluntario del colaborador.
- x. Conciliar en forma mensual con Contabilidad los descuentos por créditos, convenios, y otros otorgados a los colaboradores, según disponga su jefatura inmediata.
- y. Archivar y resguardar la documentación recibida de la administración tributaria, sistema privado de pensiones, sistema nacional de pensiones y Ministerio de Trabajo.
- z. Informar dentro de las 24 horas siguiente de la desvinculación al Asistente de Recursos Humanos.
- aa. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los documentos de cese del colaborador: Liquidación de beneficios sociales, certificado de trabajo, la carta de autorización de retiro de CTS (en caso amerite), certificado de retención de 5ta categoría, en caso así lo requiera el colaborador.
- bb. Cumplir con lo establecido en los documentos normativos vigentes, correspondientes a sus procesos, así como proponer mejoras y controles para los mismos.
- cc. Elaborar estadísticas y reportes propios de su función de acuerdo a lo que se requiera.
- dd. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- ee. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- ff. 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,
- gg. Elaborar informes técnicos sobre records de personal, movimientos, cargas y otros
- hh. 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	70 de 260

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 Selección y Desarrollo
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Jefe de Oficina 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

Gestionar el reclutamiento y selección de colaboradores de la empresa, así como su inducción a la empresa para su adecuado desempeño laboral. Planificar acciones de capacitación y evaluar sus resultados, así como apoyar en el desarrollo de un clima laboral adecuado.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de colaboradores según la normativa vigente.
- Participar en el proceso de análisis y descripción de puestos (perfiles) para colaboradores y practicantes.
- Gestionar el desarrollo de la prueba de conocimiento, prueba psicológica y/o entrevista personal para la selección de nuevos colaboradores y/o practicantes según amerite el caso.
- Efectuar las coordinaciones que correspondan para la promoción, rotación o cambio de cargo de los colaboradores si los resultados del proceso de selección así lo ameritan.
- Elaborar el informe consolidado anual de las nuevas contrataciones en ENACO.
- Participar en el proceso de reincorporación de colaboradores por mandato judicial y por la Ley 27586.
- Administrar el desarrollo de las competencias del personal.
- Coordinación en el desarrollo de la evaluación de clima laboral, evaluación del desempeño y otras evaluaciones.
- Controlar la suscripción, renovación o cancelación de los contratos de trabajo y convenios laborales, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y de acuerdo a las condiciones determinadas por el jefe inmediato en coordinación con la Gerencia General y Jefaturas de Áreas/Unidades respectivas.
- Efectuar las coordinaciones que correspondan para la correcta organización de las capacitaciones (interna y externa) de acuerdo al PACA.
- Elaborar el Plan de Capacitación Anual así como ejecutar las coordinaciones necesarias a fin de llevar la correcta organización de las capacitaciones internas y externas.
- Evaluar y reportar el avance del Plan de Capacitaciones Anual.
- Desarrollar procesos de control de capacitación, desarrollo y evaluación, así como coordinar en el desarrollo de la evaluación de clima laboral, evaluación del desempeño y demás evaluaciones pertinentes.
- Organizar las actividades de capacitación según las necesidades de cada área.

- o. Llevar el control del presupuesto asignado para la ejecución del Plan de Capacitación Anual.
- p. Desarrollar el procesos de inducción y velar por su actualización constante
- q. Desarrollo de procesos de evaluación e identificación de talento.
- r. Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño.
- s. Participar en el proceso de evaluación de la cultura organizacional.
- t. Gestionar la ejecución y realizar el seguimiento del Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional de la empresa.
- u. Desarrollar y mantener actualizado los cuadros de sucesión.
- v. Mantener actualizado los indicadores de capacitación.
- w. Proponer a su Jefe Inmediato los cambios, actualizaciones y/o mejoras que deben realizarse en los procesos de Reclutamiento y Selección así como de Capacitación, según normativa vigente.
- x. Cumplir con lo establecido en los documentos normativos vigentes, correspondientes a sus procesos así como proponer mejoras y controles para los mismos.
- y. Apoyar en los diversos procesos de gestión del talento: Mapeo de talento, planes de desarrollo, planes de sucesión, entre otros;
- z. Apoyar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados a la gestión del Talento;
- aa. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- bb. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- cc. 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,
- dd. 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:	Jefe de Oficina 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 colaboradores 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 colaboradores de ENACO S.A.
- e. Desarrollar actividades y programas dirigidos a conseguir el mayor grado posible de bienestar ocupacional de los colaboradores, en beneficio de éstos, y por consiguiente de la propia empresa.
- f. Apoyar a la gestión del personal brindando apoyo y asesoría a los colaboradores, en temas personales que afectan en su rendimiento profesional, personal y familiar.
- g. Contribuir a la integración de los colaboradores a través de herramientas de motivación laboral, satisfacción e integración.
- h. Planificar y ejecutar eventos de integración para los colaboradores de la empresa según la disponibilidad presupuestal.
- i. Controla y coordinar con los responsables a nivel nacional el trámite de reembolso de subsidios por parte de EsSalud.
- j. Coordinar y realizar visitas hospitalarias y/o domiciliarias a los colaboradores cuando sea necesario.
- k. Hacer seguimiento y reportar los cambios de derechohabientes de los colaboradores.
- l. Intervenir en la atención directa en casos sociales por enfermedad, accidente de trabajo o problemas familiares que dificulten el rendimiento laboral.
- m. Conducir el proceso de elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n. Conducir el Plan de Contingencias establecido por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o. Apoyar en el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- p. Apoyar en la implementación de las acciones de mejora continua sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	74 de 260

- 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
- Realiza visitas sociales a los colaboradores cuando se requiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Analista de Relaciones Laborales
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Coordina con:	Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el logro de los objetivos del área, minimizando las contingencias laborales, individuales y colectivas, asegurando el cumplimiento de las normativas, políticas y legislación laboral, realizando el seguimiento que aseguren la adecuada y correcta aplicación de las normas laborales e internas

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Analizar, elaborar y gestionar informes legales en materia laboral y dar opiniones por requerimiento del Jefe inmediato o de la Alta Dirección
- b. Elaborar informes y alertas sobre nueva normativa, modificaciones o derogatorias de las mismas, de manera oportuna.
- c. Elaborar los informes de índole y asuntos laborales en los procesos judiciales requeridos
- d. Elaborar los escritos de contestación de demandas laborales, reclamos, peticiones de trabajadores, de manera que no genere contingencia para la empresa
- e. Emitir opiniones legales sobre la correcta aplicación de las disposiciones sobre materia laboral
- f. Representar a la empresa ante las instituciones y entidades que requieran atención en temas laborales
- g. Participar en la negociación colectiva, sea como miembro o asesor
- h. Realizar y/o revisar la correcta redacción de los acuerdos y actas que se suscriban con los representantes sindicales o con los trabajadores individualmente.
- i. Revisar las normas internas y proponer su actualización ante una modificación o exigencia de la legislación laboral o la que tenga vinculación con la empresa.
- j. Realizar el análisis de los pliegos de reclamos y valorización de los mismos, preparando la información para el trámite de los informes económico financiero de la empresa requerido para negociación colectiva
- k. Atender los casos laborales por denuncias, demandas, visitas inspectivas.
- l. Brindar asesoría en materia legal laboral y administrativa al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- m. Realizar las coordinaciones con asesores sean externos o de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- n. Elaborar los documentos de orden laboral sobre promoción, rotación o cambio de cargo o relacionados de los colaboradores, respetando la normativa legal.
- o. Revisar los casos puestos a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, ejecutando los procedimientos de deslindes y determinación de sanciones
- p. Elaborar y tramitar los contratos de trabajo, adendas, cartas de preaviso, despidos, sanciones, según la normativa vigente.

- q. Prever contingencias laborales, alertar sobre situaciones que detecte.
- r. Monitorear y controlar la correcta reincorporación de colaboradores por mandato judicial y por la Ley 27586.
- s. Elaborar las respuestas a las renuncias, cartas de término de periodo de prueba y otro tipo de término de vínculo laboral.
- t. Participar y asesorar en la gestión de la seguridad y salud ocupacional en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa y de los trabajadores
- u. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- v. 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,
- w. 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	77 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Unidad Organizacional:	Oficina de Recursos Humanos
Depende de:	Jefe de Oficina 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. Preparar la documentación que emite la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con su jefatura inmediata, realizando el seguimiento respectivo hasta su culminación. b. Llevar un control cronológico sobre la documentación inherente a la Oficina de Recursos Humanos (Memorándum, informes, cartas, etc.). c. Elaborar el Legajo del personal nuevo y/o practicantes que ingresan a ENACO S.A., velar por que el legajo cuente con toda la información necesaria. d. Mantener actualizado en forma permanente el legajo del personal de los colaboradores de ENACO S.A., de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente. e. Apoyar en la implementación a nivel nacional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente. f. Llevar y mantener actualizados los registros obligatorios establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente. g. Apoyar en el proceso de elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. h. Apoyar en el desarrollo del Plan de Contingencias establecido por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. i. Apoyar en el desarrollo del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo j. Apoyar en la implementación de las acciones de mejora continua sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. k. Emitir los certificados de trabajo, y otros documentos que los colaboradores requieran. l. Emitir los certificados de prácticas al término de los convenios con los practicantes. m. Llevar el control del movimiento del personal. n. Gestionar viáticos solicitados por el personal de la Sede Central. o. Recepcionar la documentación del área. p. Apoyar con la consolidación de los resultados de la aplicación de las encuestas de clima laboral. q. Preparar información para su remisión a las unidades orgánicas que lo requieran, así como a instancias externas, en coordinación con su jefatura inmediata. r. Verificar que toda la información solicitada al nuevo colaborador y/o practicante haya sido entregada, para generar su legajo. s. Llevar un registro de control del Cuadro de Asignación de Personal referente a	

asignación de encargatura de funciones.

- t. Elaborar, realizar el seguimiento y control a la documentación (Memorándum dirigidos al personal, cartas de descargo, entre otros) que ingresa y que emite la Oficina de Recursos Humanos.
- u. Revisar el control adecuado del récord laboral de Colaboradores (méritos, suspensiones, amonestaciones y otros).
- v. Administrar el sistema de control de asistencia de todo el personal de ENACO S.A., permanencia laboral, puntualidad y uso de herramientas de trabajo.
- w. Recabar de todas las Sucursales/ Agencias/Unidades Operativas el cuadro de tardanzas e inasistencias de los colaboradores para el descuento respectivo.
- x. Llevar el registro y control de asistencia, permanencia, puntualidad, uso de uniforme, en coordinación con los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencias y/o Unidades Operativas, y jefaturas de las Sedes Cusco y Lima, informando oportunamente al Jefe de Recursos Humanos.
- y. Llevar el registro y control de los permisos y licencias de todo el personal de la empresa, debiendo comunicar a las Sucursales/ Agencias/Unidades Operativas según sea el caso.
- z. Llevar el registro y control de las horas extras autorizadas por las Sucursales/ Agencias/Unidades Operativas y verificar el cumplimiento de la reprogramación de las horas de compensación.
- aa. Verificar que el ex colaborador presente toda la documentación requerida para proceder con la reincorporación por mandato judicial y/o por Ley N° 27586.
- bb. Otorgar viáticos al colaborador de la sede Cusco previa autorización de su jefatura inmediata. Brindar apoyo al área en temas administrativos y operativos que generan los procesos de recursos humanos.
- cc. Publicar comunicados internos y enviar correos masivos a todo el personal para su conocimiento.
- dd. Realizar otras labores afines a su cargo que le asigne su jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus funciones.
- ee. Brindar apoyo al área en temas administrativos y operativos que generan los procesos de recursos humanos.
- ff. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- gg. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- hh. 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,
- ii. 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	79 de 260

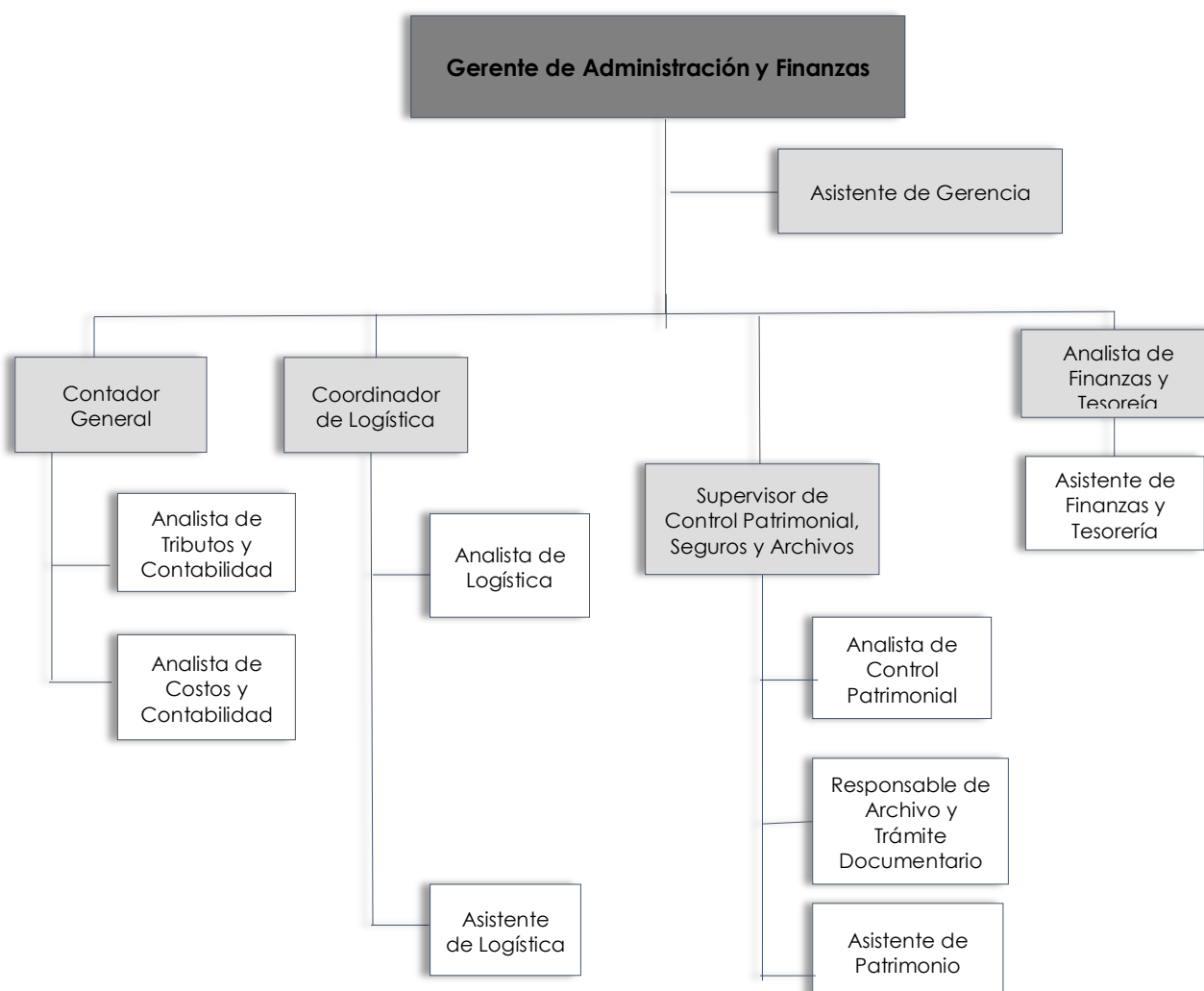
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

Artículo 602º Gerencia de Administración y Finanzas

Organigrama



	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	81 de 260

Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Gerente de Línea	Gerente *	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Gerencia	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Especialista	Contador General **	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Tributos y Contabilidad	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Costos y Contabilidad	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Finanzas y Tesorería	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Finanzas y Tesorería	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Especialista	Coordinador de Logística **	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Logística	2	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Logística	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos **	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Control Patrimonial	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Responsable de Archivo y Trámite Documentario	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Patrimonio	1	Gerencia de Administración y Finanzas

* Personal de Dirección

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	82 de 260

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
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. Analista de Finanzas y Tesorería d. Asistente de Finanzas y Tesorería e. Coordinador 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 procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad económica y financiera de la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal y flujos contables. b. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y servicios de la Empresa. c. Dirigir y autorizar la transferencia de recursos financieros solicitados por las demás áreas de la Empresa. d. Dirigir y controlar las transacciones financieras de la Empresa (tributos, pagos mensuales de seguros, etc.) e. Dirigir y controlar los procesos contables de la Empresa. f. Supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado g. Dirigir y controlar la administración de activos y bienes patrimoniales de la empresa proponiendo la normativa que sea necesaria para ello. h. Gestionar la conformación del Comité de Activos Fijos de la Empresa en cumplimiento a los lineamientos definidos por FONAFE al respecto. i. Disponer la entrega de recursos con la finalidad de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa a nivel nacional; j. 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. k. Supervisar la gestión de la liquidez de la empresa. l. Supervisar la correcta gestión de las inversiones de los excedentes de Tesorería.	

- m. Normar y supervisar la administración del archivo central y de los periféricos en las unidades orgánicas.
- n. 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.
- o. Preparar los informes y reportes que la Gerencia General le solicite relacionado a los temas de su función.
- p. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- q. Liderar y participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- r. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- s. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
- t. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- u. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- v. 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;
- w. 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,
- 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:

- Lograr el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
- Proponer políticas apropiadas de riesgos financieros.
- 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

- Administrar la correspondencia de la Gerencia; así como mantener actualizados los archivos.
- Mantener actualizada la agenda del Gerente de Administración y Finanzas, en cuanto a las actividades programadas.
- Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución.
- Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la Gerencia.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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; 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, FONAFE 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, de acuerdo a las NIIF y NIC
- h. Revisar la correcta elaboración de las Notas a los Estados Financieros; así como las proyecciones para los clientes internos y externos (GG, GAF, CG, GPPI, FONAFE, MEF y otros).
- i. Revisar la información financiera a presentar a las entidades externas que así lo soliciten (FONAFE, SOA, etc.).
- 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. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- l. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- m. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del

conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

- 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. 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,
- q. 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. Elaborar las liquidaciones de impuestos y presentar las correspondientes declaraciones ante SUNAT.
- c. Elaborar y presentar ante la SUNAT los reportes de libros que correspondan.
- d. Revisar y pagar los tributos, impuestos y contribuciones a los que se encuentra afectos la empresa (incluyendo sucursales).
- e. Atender requerimientos de auditores externos financieros y tributarios (Renta, IGV, ITAN, PT, entre otros)
- f. Atender requerimientos internos de índoles tributario
- g. Analizar cuentas contables
- h. Proponer la implementación de controles internos de cuentas.
- i. Practicar arqueos inopinados y aleatorios en coordinación con el Contador General en las sucursales a nivel nacional.
- j. Revisar y verificar los comprobantes de pago por rendición de viáticos.
- k. Realizar la solicitud y seguimiento de autorización de impresión de comprobantes de pago.
- l. Gestionar la generación de comprobantes de retención electrónicos a solicitud de Contador General.
- m. Elaborar reportes e informes, solicitados por diversas entidades externas, para revisión y aprobación de Contador General.
- n. Apoyar y participar en la emisión de informes y reportes que contribuyan a la elaboración de los Estados Financieros.
- o. Proponer mejoras a las políticas contables, procedimientos establecidos y sugerir cualquier tipo de mejoras aplicables a la empresa.
- p. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- q. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- r. 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,

- 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:

- 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. Efectuar los registros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de ENACO.
- d. Registrar y controlar las provisiones.
- e. Analizar cuentas contables
- f. Realizar la conciliación financiera de ingresos y salidas de la Empresa.
- g. Efectuar el control de calidad de la información contable remitida de las sucursales y agencias.
- h. Apoyar en la elaboración de notas a los Estados Financieros
- i. Apoyar en la elaboración de las hojas demostrativas de costo de venta.
- j. Definir y controlar los costos de comercialización de hoja de coca; y de la producción y comercialización de productos industriales.
- k. Elaborar Registros de Costos de Producción y Registro de Costo de Ventas.
- l. Descomponer los elementos del Costo de Producción, Costo de Ventas y sus sub-componentes por unidad de negocio para determinar variaciones y proponer estrategias de mejora.
- m. Realizar el análisis de sensibilidad de costos y precios de productos industrializados.
- n. Elaborar reportes e informes, solicitados por diversas entidades externas, para revisión y aprobación de Contador General.
- o. Proponer mejoras a las políticas contables, procedimientos establecidos, evaluación de rentabilidad, así como sugerir cualquier tipo de mejoras aplicables a la empresa.
- p. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- q. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- r. 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,
- s. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	90 de 260

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	91 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Finanzas y 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:	Asistente
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en la gestión de las actividades financieras y de tesorería 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. Apoyar en la generación de las órdenes de transferencias de fondos a las unidades operativas de acuerdo al requerimiento (compra de coca; gastos operativos), así mismo informar los movimientos de transferencias realizadas y recibidas a nivel nacional, siguiendo los lineamientos y directivas internas. b. Apoyar en el control y revisión mensual de los movimientos de los fondos fijos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones en instrumentos financieros a nivel nacional plasmados en reportes para la Gerencia de Administración y Finanzas y otras áreas (Flujo de Caja Consolidado) c. Apoyar en el control y registro de ingresos, egresos de efectivo y equivalentes de efectivo provenientes de todas las operaciones a nivel nacional así como la revisión del monto asignado. d. Apoyar en la búsqueda de mercados financieros para la colocación de excedentes de tesorería en colocaciones de inversiones en diferentes portafolios financieros de acuerdo al Manual de Gestión de Activos y Pasivos en ENACO SA. e. Apoyar en la elaboración de proyecciones sobre diversas variables económicas y financieras para efectos de la evaluación de informes económicos financieros solicitados para la revisión del Gerente de Administración y Finanzas, f. Participar en el desarrollo del proceso de la Evaluación y Ejecución del Presupuesto, así como en la elaboración de los diversos informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre anual para ser remitidos a GPPI, FONAFE, MEF, Bco. de la Nación y otros a solicitud. g. Realizar conciliaciones mensuales con las diversas áreas de la empresa, antes del envío de información operativa - financiera del cierre de mes. 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,	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	92 de 260

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:

- 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 Finanzas y 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 finanzas y tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos financieros de ENACO SA.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Supervisar y elaborar la generación de las órdenes de transferencias de fondos a las unidades operativas de acuerdo al requerimiento (compra de coca; gastos operativos), así mismo ejecutar los movimientos de transferencias realizadas y recibidas (depósitos, devoluciones, otros) a nivel nacional, siguiendo los lineamientos y directivas internas.
- b. Ejecutar el control y revisión mensual del libro registro con los movimientos de los fondos fijos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones en instrumentos financieros a nivel nacional plasmados en informes para la Gerencia de Administración y Finanzas y otras áreas (Flujo de Caja Consolidado) para sustentar los saldos respectivos.
- c. Llevar el control y registro de ingresos, egresos de efectivo y equivalentes de efectivo provenientes de todas las operaciones a nivel nacional así como la revisión del monto asignado.
- d. Supervisar la búsqueda de mercados financieros para la colocación de excedentes de tesorería en colocaciones de inversiones en diferentes portafolios financieros de acuerdo al Manual de Gestión de Activos y Pasivos en ENACO SA.
- e. Supervisar la elaboración de proyecciones sobre diversas variables económicas y financieras para efectos de la evaluación de informes económicos financieros solicitados para la revisión del Gerente de Administración y Finanzas,
- f. Ejecutar el desarrollo del proceso de la Evaluación y Ejecución del Presupuesto, así como en la elaboración de los diversos informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre anual para ser remitidos a GPPI, FONAFE, MEF, Bco. de la Nación y otros a solicitud.
- g. Supervisar la realización de conciliaciones mensuales con las diversas áreas de la empresa, antes del envío de información operativa - financiera del cierre de mes.
- h. Elaborar los Comprobantes de Caja, cheque, transferencias y otros conforme a la Normativa y Procedimientos de Gestión y Control de Fondos de ENACO SA.
- i. Custodiar los Títulos Valores de la empresa así como el Fondo Fijo utilizados para pagos a proveedores, trabajadores y otros.
- j. Realizar cierres mensuales de las cajas chica, viáticos, movilidad y otros de acuerdo al cronograma de cierre.
- k. Elaborar Reporte de Gastos de Viáticos a nivel nacional, a fin de verificar el control de las asignaciones para dar cumplimiento a la Directiva Interna que lo norma.

- l. Revisar los arqueos de Caja y conciliaciones bancarias a nivel nacional.
- 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:

- 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:	Coordinador 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. Analista de Logística b. Asistente de Logística
Grupo Ocupacional:	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar el proceso logístico de la empresa dentro de estándares de calidad, oportunidad y precio según la Ley de Adquisiciones y 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. Brindar soporte técnico a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos. d. Analizar los requerimientos presentados por las áreas usuarias observando la correcta aplicación de la normativa vigente al respecto. e. 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; f. 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. g. Supervisar la correcta gestión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, consultorías y demás h. 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. i. Preparar información y reportes internos de la gestión. j. Supervisar los procesos de contratación del Plan de Adquisiciones a efectuarse fuera de la sede central, así como, hacer seguimiento a concursos públicos. k. Evaluar y proponer para aprobación la normativa que resulte necesaria para la conducción del proceso que lidera. l. 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. m. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la	

empresa.

- n. 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.
- o. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- p. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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:

- 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	97 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Logística
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Coordinador de Logística
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 contrataciones de bienes y servicios dentro de los estándares de calidad, oportunidad y precio de acuerdo a la normativa vigente con el fin de atender los requerimientos de los usuarios y generar continuidad en la operación.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Realizar los procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicios sujetos a las normas, directivas, reglamentos y disposiciones legales vigentes. b. Elaborar, controlar, evaluar y consolidar el Cuadro de Necesidades de ENACO SA, mayores y menores a 8 UITs a nivel nacional. c. Apoyar en la revisión y elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios correspondiente a las contrataciones, según normativa vigente d. Formular, tramitar, recepcionar y revisar las solicitudes de cotizaciones, así como su trámite administrativo correspondiente. e. Verificar los requisitos que deben de cumplir los proveedores de acuerdo a la normativa y directivas vigentes. f. Elaborar los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico-económicas de acuerdo a los términos de referencia para servicios en general y especificaciones técnicas para bienes. g. Generar, registrar y controlar las órdenes de compra y/o servicio de la sede central. h. Supervisar las órdenes de compra y/o servicio de las Sucursales, Agencias y Oficina de Comercio Industrial. i. Preparar información mensual, trimestral, semestral, para FONAFE, MEF, Pagina Web de ENACO S.A. y otras entidades que lo soliciten. j. Publicar las órdenes de compra y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 08 UIT's en el portal del SEACE k. Participar en los comités de selección. l. Generar documentos administrativos y/o de gestión e informes técnicos. m. Organizar y Custodiar los expedientes de contrataciones de bienes, servicios de ENACO SA., a fin de mantenerlos como documentos de consulta o acciones de control posterior. correspondientes a las contrataciones en sede central (menores 8uits) y de las sucursales (mayores 8uits) n. Atención de solicitudes de constancias de prestaciones correspondientes a contrataciones menores iguales a 8 UITs de la sede central.	

- o. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios u obras.
- p. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras.
- q. Seguimiento a los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra de bienes, servicios u obras de la empresa, correspondiente a los procedimientos de selección.
- r. Responsable del manejo de la plataforma del SEACE
- s. Registrar la información correspondiente de los procedimientos de selección hasta la publicación del contrato, contratos complementarios y adicionales y otros procesos que correspondan en el SEACE.
- t. Elaborar y redactar documentos administrativos y/o de gestión e informes técnicos.
- u. Elaboración de bases administrativas de acuerdo a las normativas vigentes.
- v. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento y/o renovación de las cartas fianza
- w. Dar seguimiento a los vencimientos de los Contratos firmados por ENACO SA, a fin de advertir con 3 meses de anticipación el nuevo proceso de convocatoria de ser el caso
- x. Realizar las verificaciones posteriores a los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección.
- y. Elaboración de línea de tiempo de atención.
- z. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- aa. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- bb. 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,
- cc. 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	99 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Logística
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Coordinador 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 consolidación el Cuadro de Necesidades de ENACO SA, mayores y menores a 8 UITs a nivel nacional. b. Apoyar en la revisión y elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios correspondiente a las contrataciones, según normativa vigente c. Apoyar en el estudio previo a la contratación de bs y ss así como su trámite administrativo correspondiente. d. Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico-económicas de acuerdo a los términos de referencia para servicios en general y especificaciones técnicas para bienes. e. Apoyar en generar, registrar y controlar las órdenes de compra y/o servicio de la sede central. f. Apoyar en el control del almacén de logística de la sede central, así como atender los requerimientos de las áreas usuarias. g. Elaborar las estadísticas de consumo de útiles de escritorio en la sede central. h. Apoyar en la organización y custodiar los expedientes de contrataciones de bienes, servicios de ENACO SA., a fin de mantenerlos como documentos de consulta o acciones de control posterior. correspondientes a las contrataciones menores o iguales a 8 UITs de la sede central y mayores a nivel nacional de corresponder. i. Apoyo de solicitudes de constancias de prestaciones correspondientes a contrataciones menores iguales a 8 UITs de la sede central j. Apoyo en la elaboración de línea de tiempo en atención. k. Apoyar en el seguimiento a los vencimientos de los Contratos firmados por ENACO SA, a fin de advertir con 3 meses de anticipación el nuevo proceso de convocatoria de ser el caso 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;	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	100 de 260

- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	101 de 260

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. Analista de Control Patrimonial b. Responsable de Archivo y Trámite Documentario c. Asistente de Patrimonio
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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Mantener actualizada la información de ubicación, situación legal, y estado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa. b. Elaborar el Plan Anual de Gestión de Activos de la empresa. c. Registrar la incorporación física de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Empresa. d. Conducir la baja de bienes patrimoniales de la Empresa hasta los registros correspondientes. e. Planear, coordinar y supervisar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo al Plan de Gestión de Activos de la empresa f. Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la conformación del Comité de Activos Fijos de la Empresa en cumplimiento a los lineamientos definidos por FONAFE al respecto. g. Registrar las transferencias de bienes patrimoniales a fin de mantener actualizado el inventario de bienes de la Empresa. h. Identificar los bienes de la Empresa que no se encuentran saneados y coordinar el levantamiento de observaciones o saneamiento con la Oficina de Asesoría Jurídica, realizar seguimiento y actualizar el margesí de los inmuebles de la Empresa. i. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas, Comité de Activos Fijos y áreas correspondientes para ejecutar la venta (venta directa o subasta) y entrega de bienes patrimoniales de ENACO dados de baja. j. 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. k. Supervisar el estado de reclamos ante compañías de seguro y hacer el seguimiento hasta la indemnización a la Empresa. l. Supervisar el adecuado control y administración de las pólizas patrimoniales y de vida en general. m. Supervisar y controlar la gestión del Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos Periféricos de ENACO.	

- n. Supervisar y controlar la gestión del trámite documentario de la empresa.
- o. 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.
- p. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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 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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	103 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Control Patrimonial y Seguros
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:	Analista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales del sistema de control patrimonial, a fin de proteger el patrimonio de ENACO.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Actualizar la información de ubicación, situación legal, y estado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa; b. Brindar apoyo en las actividades referidas a el alta y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Empresa c. Llevar el registro de altas y bajas de bienes de la empresa; d. Coordinar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo a las necesidades del área de Contabilidad; e. Conducir el cumplimiento de criterios para llevar a cabo los inventarios; f. Proponer los aspectos técnicos administrativos para realizar subastas de bienes cuando proponga que esto sea necesario; a. Llevar un adecuado control y administración de las pólizas patrimoniales y de vida en general. b. Elaboración y análisis del slip y/o proformas de seguro c. Comunicar al corredor de seguros siniestros y/o eventos suscitados a lo largo de la vigencia de las pólizas patrimoniales, de vida y otros. d. Realizar trámites y reclamos ante las compañías de seguros en caso de que ocurran siniestros 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	
<u>Desafío más importante del puesto:</u> • Desafíos alineados a la gerencia a la cual pertenece el puesto.	
<u>Otras funciones del puesto:</u>	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	104 de 260

- 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 Archivo y Trámite Documentario
Unidad Organizacional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Depende de:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
Coordina con:	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. Así como llevar a cabo las acciones de ordenamiento, conservación, custodia, transferencia y eliminación de los documentos de la empresa, teniendo como finalidad contar con el respaldo documental para efectos administrativos y proteger el acervo documentario de la empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar la mesa de partes de la Sede Central, atendiendo los documentos que ingresan y salen de la Empresa.
- Gestionar el Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos Periféricos de ENACO.
- Supervisar el ordenamiento de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Secretariales, así como Periféricos.
- Organizar y mantener actualizado el Archivo Central de la Empresa de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente.
- Efectuar las gestiones para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Secretarial o Archivos Periféricos al Archivo Central de ENACO.
- Elaborar propuesta de Inventario de eliminación de documentos, así como realizar las coordinaciones internas y externas correspondientes para la eliminación de documentos.
- Custodiar los documentos de la empresa y verificar que la Unidad de Archivo cumpla con las condiciones establecidas para la conservación de documentos.
- Supervisar y coordinar los servicios contratados para facilitar la conservación de documentos en la Empresa.
- Efectuar la atención de los servicios archivísticos de la Empresa que sean requeridos por los usuarios.
- Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	106 de 260

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:

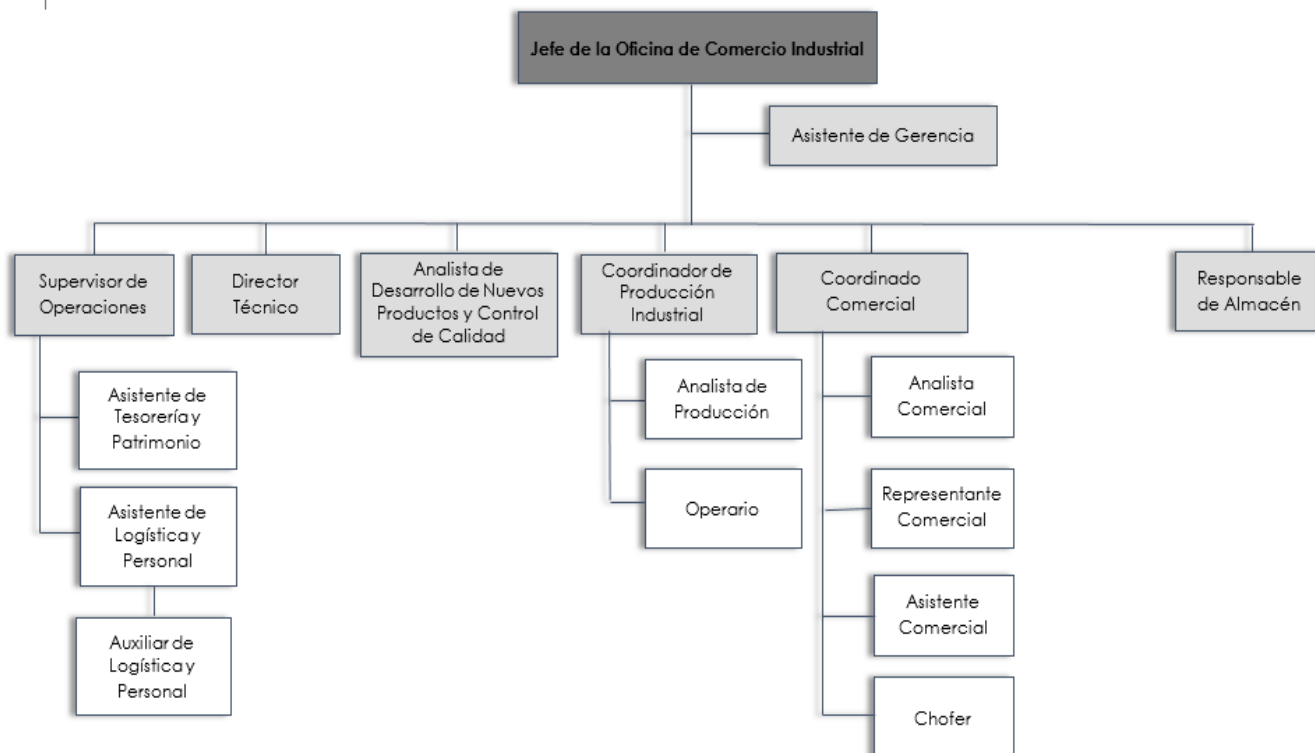
En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Patrimonio
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	
Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales del sistema de control patrimonial, a fin de proteger el patrimonio de ENACO.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Ejecutar la supervisión del cumplimiento de los criterios para conducir los inventarios. b. Supervisar de manera inopinada los inventarios en sucursales y agencias. c. Ejecutar el saneamiento legal de los bienes inmuebles y vehículos de la empresa manteniendo actualizada la información de estos. d. Ejecutar aspectos técnico administrativos necesarios para realizar subastas de bienes. e. Tramitar reclamaciones de seguros de la empresa velando por la adecuada cobertura y costos de los mismos. f. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de sus actividades. 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 al área 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> • Riesgos ergonómicos.	

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 701° Oficina de Comercio Industrial

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Gerente de Línea	Jefe de Oficina **	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Gerencia	1	Oficina de Comercio Industrial
Analista	Supervisor de Operaciones	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Tesorería y Patrimonio	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Logística y Personal	1	Oficina de Comercio Industrial
Auxiliar	Auxiliar de Logística y Personal	1	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Director Técnico **	1	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Control de Calidad	1	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Coordinador de Producción Industrial	1	Oficina de Comercio Industrial
Analista	Analista de Producción	1	Oficina de Comercio Industrial
Auxiliar	Operario	7	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Coordinador Comercial	1	Oficina de Comercio Industrial
Analista	Analista Comercial	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Representante Comercial	3	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente Comercial	2	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Responsable de Almacén	1	Oficina de Comercio Industrial
Auxiliar	Chofer	1	Oficina de Comercio Industrial

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	110 de 260

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Oficina
Unidad Organizacional:	Oficina 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. Supervisor de Operaciones c. Director Técnico d. Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Control de Calidad e. Coordinador de Producción Industrial f. Coordinador Comercial g. Asistente de Almacén y Transporte h. Responsable de Almacén
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar la producción industrial de la hoja de coca, otras plantas medicinales y sus derivados, para su comercialización en el mercado nacional e internacional, con el fin de contribuir con la rentabilidad y sostenibilidad de la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Proponer a la Gerencia General estrategias y planes a seguir para la industrialización de hoja de coca y otras plantas medicinales, 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. Organizar, supervisar y controlar las actividades de industrialización de hoja de coca, otras plantas medicinales y sus derivados. e. Organizar, supervisar y controlar las actividades de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca, así como de otras plantas medicinales, en el mercado nacional e internacional. f. Autorizar y gestionar proyectos que contribuyan en la generación de nuevos productos y negocios para la Empresa. g. Evaluar el avance de los proyectos de desarrollo de nuevos productos, así como autorizar los cambios y/o correcciones que sean requeridos para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. h. Evaluar las propuestas de convenios de investigación científica para aprobación de la Gerencia General.	

- i. Proponer estrategias de precio.
- j. Supervisar todas las actividades que correspondan al almacenamiento, conservación, recepción y despacho de los productos industrializados de hoja de coca, insumos y materia prima.
- 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. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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:

- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	112 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Asistente de Gerencia
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina 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 Oficina de Comercio Industrial; así como, realizar las coordinaciones correspondientes entre las áreas de la Oficina 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 Oficina; así como mantener actualizados los archivos; c. Mantener actualizada la agenda del Jefe de Oficina de Comercio Industrial, 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 Oficina; 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> • 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:	Supervisor de Operaciones
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Asistente de Tesorería y Patrimonio b. Asistente de Logística y Personal
Grupo Ocupacional:	Analista
1. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar soporte administrativo y contable en todos los procesos que se requieran para garantizar el funcionamiento óptimo de las operaciones de la Oficina de Comercio Industrial	
2. 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 y verificar que las operaciones contables cuenten con la adecuada documentación sustentatoria, 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 Oficina, 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 Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central en los plazos establecidos; f. Supervisar y controlar, la ejecución de gastos de la Oficina, 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 Oficina, 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 arquezos de fondos y toma de inventarios de existencias en forma periódica y sorpresiva en el ámbito de la Oficina; k. Remitir información y documentación sustentada, revisada y conciliada a la Gerencia de Administración y Finanzas de 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 Oficina, en concordancia con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central; m. Coordinar la transferencia de fondos con la Gerencia de Administración y Finanzas de la	

Sede Central;

- n. Llevar el control de asignación de viáticos por viajes en comisión de servicios de la Oficina, 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 Oficina;
- q. Supervisar que los contratos, declaraciones juradas de auto avalúo y licencias de funcionamiento de los locales, seguros y otros del ámbito de la Oficina se encuentren vigentes.
- r. Supervisar el tareo (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) de la Oficina para el envío a la Oficina de Recursos Humanos de 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 Oficina;
- u. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- v. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- w. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- x. 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,
- y. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

3. 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 Patrimonio
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Supervisor de Operaciones
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 patrimonio con el fin de contribuir con el funcionamiento de la Oficina.

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 Oficina, 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 Oficina, 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 Oficina;
- 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 Oficina, 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 Oficina;
- n. Realizar diversos trámites en las entidades financieras;
- o. Ejecutar la transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;

- p. Verificar el estado de conservación de los bienes y servicios generales e informar al Supervisor de Operaciones el estado de los mismos.
- q. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
- r. Ejecutar las labores propias de control patrimonial, seguros y archivos del ámbito de la Oficina, en coordinación con Supervisor de Operaciones;
- 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:	Asistente de Logística y Personal
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Supervisor de Operaciones
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 Oficina.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Reportar a la Oficina de Recursos Humanos de Sede Central el record de asistencia del personal, tardanzas, faltas, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Oficina;
- Difundir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo;
- Consolidar y formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Oficina;
- Realizar la gestión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, consultorías y demás
- 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;
- Formular las cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra o servicios y tramitar su pago;
- 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;
- Velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la Oficina;
- Llevar el control del consumo de combustible de los vehículos, así como de los servicios: teléfono, agua y energía eléctrica de la Oficina;
- Preparar las planillas para Comisión de Servicios y/o las Bolsas de Viaje y tramitar el pago;
- Ejecutar las compras y/o servicios de acuerdo a los requerimientos.
- Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	118 de 260

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:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Asistente de Logística y Personal
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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	121 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina 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	
Efectuar las actividades técnicas de almacenamiento, conservación, recepción y despacho de los productos industrializados de hoja de coca, así como insumos y materia prima, a fin de garantizar la disponibilidad de producto, cumpliendo los estándares de calidad esperados por la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Recepcionar y verificar la materia prima, suministros, insumos y productos terminados que ingresan a almacén, así como realizar los correspondientes registros. b. Realizar el almacenamiento. Distribuir los productos considerando el aprovechamiento de los espacios, la minimización de riesgos, ahorro de tiempo, entre otros orientados a la eficiencia. c. Custodiar la existencia de productos industrializados de hoja de coca, velando por su calidad. d. Coordinar el orden y limpieza de los espacios y equipos del almacén. e. Atender los pedidos de insumos de acuerdo a los requerimientos de Producción. Realizar los registros correspondientes. f. Atender los pedidos de productos terminados de acuerdo a requerimientos de Comercial, realizar los registros correspondientes y trasladar los pedidos al área de despacho. g. Realizar el embalaje de los insumos, materias primas o productos terminados, de acuerdo a las especificaciones asignadas. h. Efectuar la carga y descarga de insumos, materia prima y productos terminados de los vehículos que llegan a Enaco. 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 almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Director Técnico
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina 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, otras plantas medicinales y sus derivados, 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. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa. 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:**

- 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 Desarrollo de Nuevos Productos y Control de Calidad
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina 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 internas y externas vigentes.
- b. Elaborar y cumplir con el programa de análisis de productos terminados, reportando al área de producción los resultados a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- c. Emitir la conformidad para el ingreso al almacén, de productos terminados de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas internas y externas vigentes.
- d. Efectuar análisis microbiológico de materia prima y productos terminados;
- e. Participar en coordinación con el área Comercial en la evaluación y selección de nuevas alternativas de desarrollo de productos.
- f. Emitir opinión respecto a factibilidad técnica para el desarrollo de nuevos productos propuestos por el área Comercial.
- g. Visitar a clientes y/o potenciales clientes para presentar propuestas de ideas de mejora y nuevos conceptos, en coordinación con el área Comercial.
- h. Diseñar y/o evaluar el diseño de nuevos productos definidos a través del área Comercial.
- i. Desarrollar proyectos que contribuyan en la generación de nuevos productos y negocios para la Empresa.
- j. Realizar la planificación, seguimiento y control de los proyectos a su cargo.
- k. Proponer, realizar y/o coordinar estudios de investigación científica para uso alternativo de la hoja de coca, así como precios, estrategias y políticas de ventas, en concordancia con los resultados obtenidos de las investigaciones comerciales previas.
- l. Realizar y/o coordinar ensayos y evaluaciones de nuevos materiales y materias primas para nuevos desarrollos.
- m. Desarrollar sinergias y proponer convenios con centros de investigación para el desarrollo de nuevos productos.
- n. Coordinar con el área de Producción, el desarrollo de los nuevos productos evaluados y aprobados para su producción.

- o. Coordinar con el área Comercial el lanzamiento de los nuevos productos.
- p. Proponer cambios en los procesos de producción de la empresa, acordes a los nuevos productos desarrollados.
- 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 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:	Coordinador de Producción Industrial
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Producción b. Operario
Grupo Ocupacional:	Especialista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el proceso de producción industrial de los productos derivados de la hoja de coca, otras plantas medicinales y sus derivados, 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, otras plantas medicinales y sus derivados.
- b. Analizar y calcular el lote de producción.
- c. Controlar el uso de materia prima e insumos que intervienen en el proceso de producción.
- d. Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso de producción.
- e. Elaborar programación de mantenimiento de equipos e infraestructura, así como realizar seguimiento a la ejecución de acuerdo a programación.
- f. Coordinar con el analista de Desarrollo de nuevos productos y control de calidad, las condiciones de calidad de materia prima y producto terminado y garantizar que se sigan las recomendaciones.
- g. Ejecutar el proceso de producción de todas las líneas de producción siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- h. Establecer los métodos de trabajo en las líneas de producción a su cargo;
- i. Realizar el control de mermas y materiales defectuosos;
- j. Efectuar las coordinaciones que sean requeridas con los proveedores o entidades que intervienen en los procesos de manufactura.
- k. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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 el área de producción, expuesto a gases tóxicos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Analista de Producción
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador de Producción Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de producción industrial de los productos derivados de la hoja de coca otras plantas medicinales y sus derivados, con el fin de cumplir con las metas establecidas y contribuir a la sostenibilidad de la Empresa

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Ejecutar el programa de producción de las diferentes líneas de producción
- b. Analizar y proporcionar la información requerida para la elaboración y/o evaluación de los planes de producción de los productos derivados de la hoja de coca.
- c. Monitorear y analizar la producción de productos derivados de la hoja de coca.
- d. Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los planes de producción; así como los requerimientos de hoja de coca.
- e. Monitorear y analizar el uso de materia prima e insumos que intervienen en el proceso de producción.
- f. Solicitar y monitorear el mantenimiento de los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso de producción.
- g. Verificar que se sigan las recomendaciones del área de control de calidad de materia prima y producto terminado.
- h. Verificar que en el proceso de producción de todas las líneas de producción se sigan las normas de seguridad establecidas.
- i. Verificar que en las líneas de producción se cumplan los métodos de trabajo establecidos;
- j. Realizar el monitoreo de las mermas y materiales defectuosos;
- k. Preparar informes de producción,
- l. Reportar y hacer seguimiento de las horas trabajadas del personal operativo de planta;
- 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,
Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	130 de 260

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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	131 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Operario
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador 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 las actividades propias para la elaboración de los productos derivados de la hoja de coca y otras plantas medicinales (molienda, pesado, mezcla, medición, envasado, entre otros); 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	
<u>Desafío más importante del puesto:</u> • Desafíos alineados a la gerencia 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 el área de producción, con riesgo químico.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	132 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador Comercial
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Analista de Comercial b. Representante Comercial c. Asistente Comercial d. Chofer
Grupo Ocupacional:	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar las actividades del proceso de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca y de otras plantas medicinales y sus derivados, con el fin de cumplir con las metas establecidas y garantizar la rentabilidad y sostenibilidad de la Empresa.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Coordinar y ejecutar procesos técnicos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca; b. Supervisar la ejecución del plan de comercialización de los productos industrializados; c. Generar indicadores de ventas de los productos derivados de la hoja de coca; d. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los estándares establecidos para la comercialización de productos derivados de la hoja de coca; e. Participar en estudios para la determinación de la demanda y distribución de los productos a nivel nacional. f. Diseñar estrategias de mercadeo g. Proponer metas comerciales a su jefe inmediato. h. Captar nuevos clientes de productos industrializados y/o servicios de la Empresa, a través de visitas a los canales de venta, participación de la Empresa en eventos comerciales, entre otros. i. Difundir las marcas de los productos de la Empresa. j. Elaborar análisis de costos, análisis estadísticos, así como evaluación de oferta y demanda. k. Gestionar la post venta a través del seguimiento y comunicación con los clientes, así como llevar a cabo la atención de reclamos. l. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa. 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,	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	133 de 260

- 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 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 traslados eventuales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Analista Comercial
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador Comercial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Analista

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y proporcionar información relacionada con el proceso de comercialización de productos derivados de la hoja de coca, a fin de cumplir con las metas de ventas de los productos industrializados, contribuyendo con la sostenibilidad de la Empresa.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar soporte para la ejecución de los procesos técnicos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de metas comerciales
- Analizar precios de ventas de productos derivados de hoja de coca para mercado interno y externo
- Proporcionar información comercial a las Agencias, Sucursales y Unidades Operativas para generar estrategias de ventas.
- Atender los requerimientos de los proveedores y clientes.
- Diseñar estrategias de recuperación de cartera de clientes.
- Monitorear los motivos de incumplimiento de metas de ventas de las Sucursales y Agencias.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de mercadeo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	135 de 260

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Representante Comercial
Unidad Organizacional:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador Comercial
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

- Recepcionar, verificar y mantener en buen estado la existencia de los productos derivados de la hoja de coca.
- Llevar el control de transferencia de los productos derivados de la hoja de coca, así como de su distribución.
- Efectuar labores de ventas de los productos derivados de la hoja de coca, de acuerdo a las normas y programas establecidos.
- Realizar las transferencias de productos terminados a Agencias y Sucursales de la Empresa.
- Controlar e informar sobre el stock de los productos derivados de la hoja de coca.
- Cumplir con las normas de higiene, seguridad y salud ocupacional.
- Brindar apoyo en la captación de nuevos clientes de productos industrializados y/o servicios de la Empresa, a través de visitas a los canales de venta, participación de la Empresa en eventos comerciales, entre otros.
- Brindar apoyo en la difusión de las marcas de los productos de la Empresa, mediante la elaboración de piezas gráficas, manejo de redes sociales, entre otros.
- Dar soporte a la gestión de post venta a través del seguimiento y comunicación con los clientes, así como en la atención de reclamos.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	137 de 260

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:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador 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

- Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
- Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
- Realizar las coordinaciones para el despacho de pedidos del cliente.
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:	Oficina de Comercio Industrial
Depende de:	Coordinador Comercial
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

- Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
- Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
- Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
- Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:

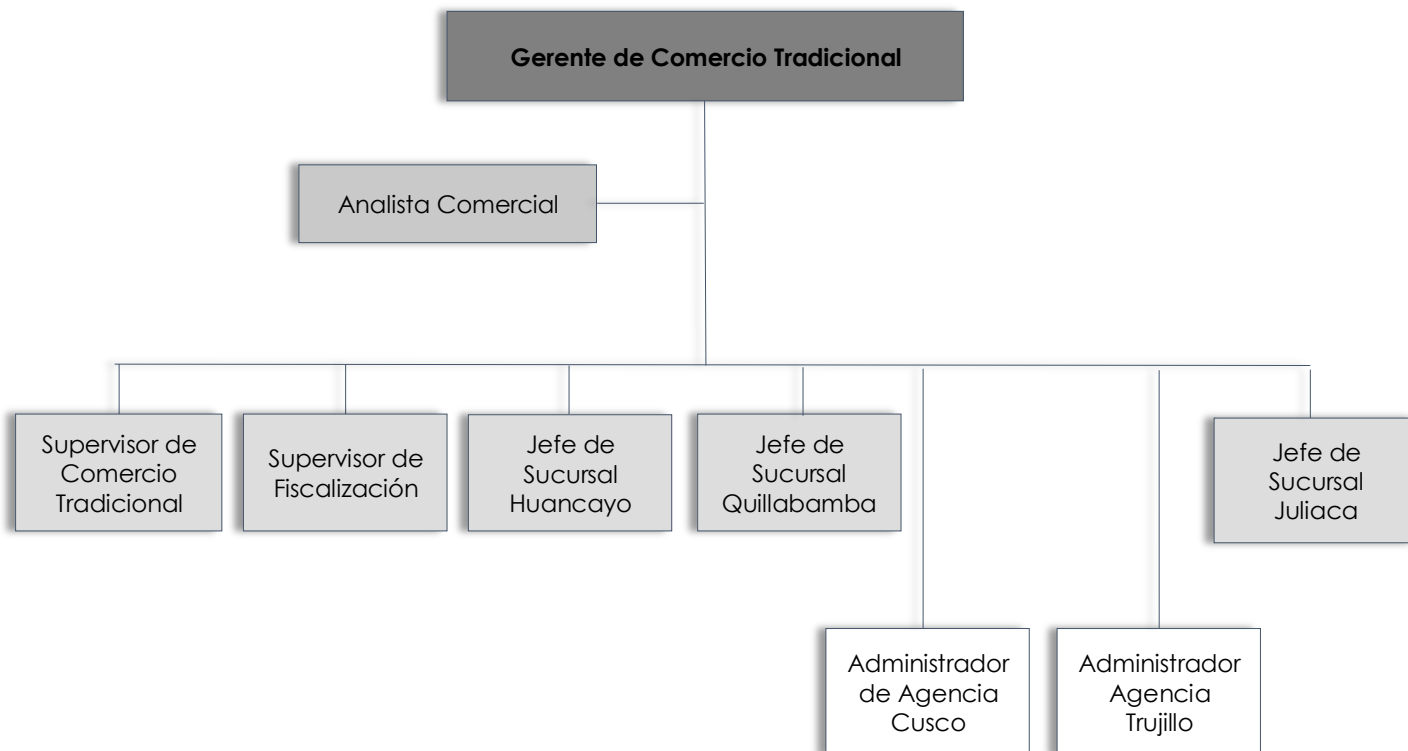
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

Artículo 702° Gerencia de Comercio Tradicional

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Gerente de Línea	Gerente *	1	Gerencia de Comercio Tradicional
Especialista	Supervisor de Comercio Tradicional	2	Gerencia de Comercio Tradicional
Analista	Supervisor de Fiscalización	2	Gerencia de Comercio Tradicional
Analista	Analista Comercial	1	Gerencia de Comercio Tradicional

* Personal de Dirección

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	141 de 260

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. Jefes de Sucursal e. Administrador Agencia Cusco f. 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 y de fiscalización de comercio tradicional a nivel nacional. b. Revisar, proponer, controlar y dar pase internamente al presupuesto anual que corresponda para la operación de sucursales y agencias en el ámbito de su competencia. c. Planificar y supervisar las operaciones de supervisión a productores y comerciantes minoristas de hoja de coca 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 por localidades a corto, mediano y largo plazo, previendo los desarrollos que se requiera. 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. Liderar y participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- m. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- n. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
- 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:

- 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. Jefes de Sucursales b. Administradores de Agencias c. 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 por parte de sucursales y agencias en su área de responsabilidad, propiciando la adecuada comunicación con los agricultores y comerciantes cocaleros en representación de la empresa, 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 y recomendar 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. Apoyar en actividades de fiscalización.
- e. Revisar y consolidar los programas de trabajo mensual de las Sucursales y Agencias, y proponer su aprobación al Gerente de Comercio Tradicional.
- f. Elaborar informes que se le requiera para la toma de decisiones.
- g. Coordinar el abastecimiento de hoja de coca a todos los puntos de venta.
- h. Realizar estudios de mercado para conocer el comportamiento de venta de la hoja de coca.
- i. Realizar en representación de la empresa, coordinaciones con los representantes cocaleros y otros grupos de interés.
- j. Revisar y consolidar los boletines informativos de las Sucursales y Agencias sobre los precios del comercio informal de hoja de coca a fin de asesorar en la toma de decisiones al respecto.
- k. Revisar los programas de supervisión de productores de hoja de coca de las Unidades Operativas, y proponer su aprobación al Gerente de Comercio Tradicional.
- l. Revisar y coordinar con los Supervisores de Fiscalización los programas de apoyo a la PNP de las Unidades Operativas.
- m. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa en el ámbito de su competencia.
- 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. 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,
- q. 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

- Organizar y dirigir la actividad de fiscalización y control de comerciantes y productores en Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
- Coordinar con los Supervisores de Comercialización los programas de apoyo a la PNP de las Unidades Operativas, en apoyo a las labores comerciales y proponer su aprobación al Gerente de Comercio Tradicional.
- Coordinar con las autoridades del estado y los representantes de fiscalización de la empresa la ejecución de actividades de fiscalización.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para fiscalización.
- Supervisar la gestión de los representantes de fiscalización y control en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
- Representar a la empresa ante diferentes entidades del Estado para los efectos propios de su función.
- Hacer seguimiento a los procesos de incautación de hoja de coca generando los reportes correspondientes.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 traslados parciales.

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 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

- Analizar y consolidar la información sobre compra, venta y fiscalización de las Sucursales y Agencias para la elaboración y/o evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Gerencia de Comercio Tradicional.
- Elaborar cuadros estadísticos con respecto al comportamiento de la comercialización de la hoja de coca.
- Reportar las compras y ventas de hoja de coca.
- Definir y analizar costos e indicadores que permitan el entendimiento del comportamiento de oferta y demanda.
- Elaborar informes de precios.
- Administrar y mantener actualizado el padrón de coccaleros.
- Responsable del acervo estadístico de la Gerencia de Comercio Tradicional.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

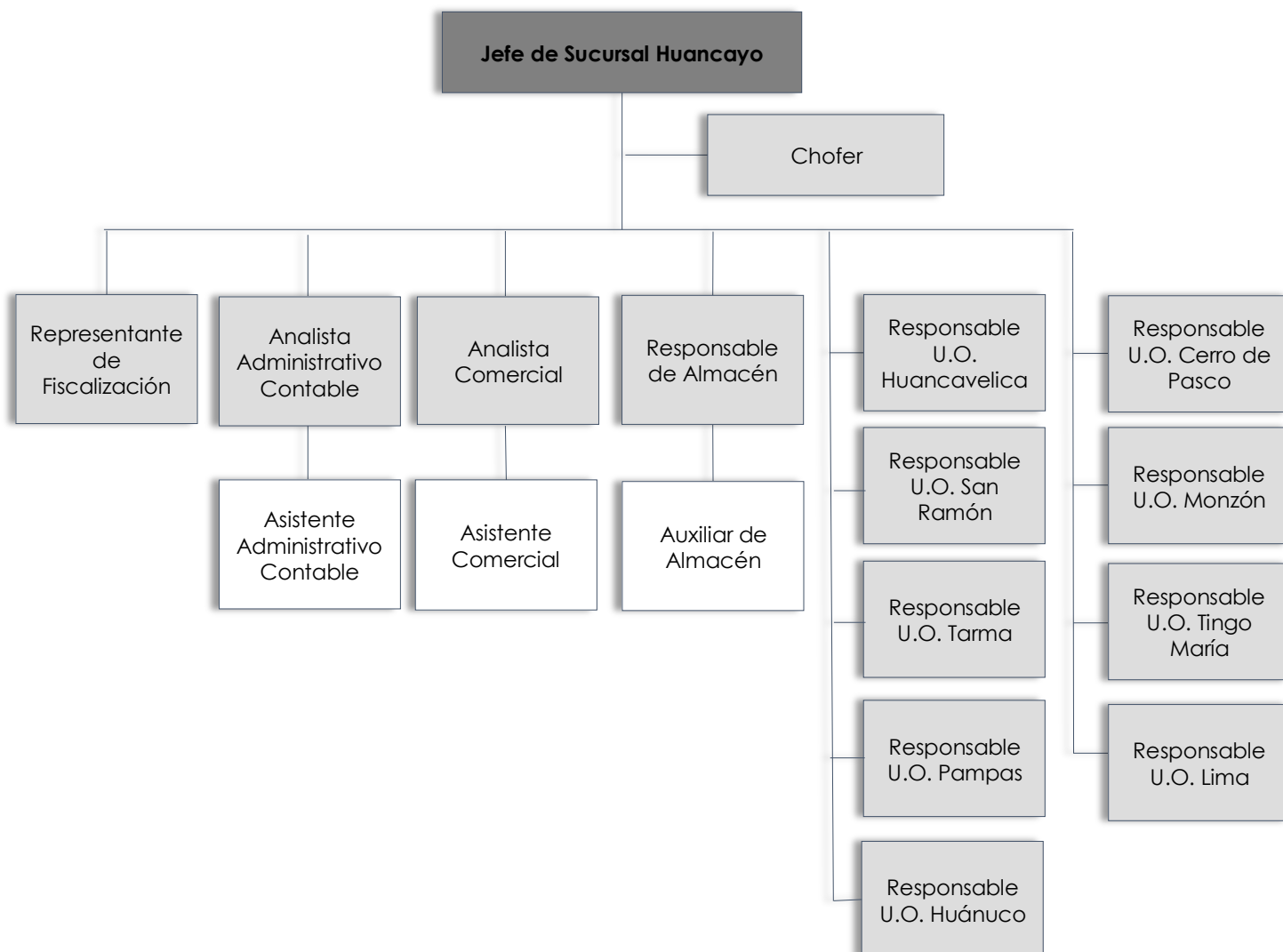
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

Artículo 703° Sucursal de Huancayo

Organigrama



	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	150 de 260

Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Especialista	Jefe de Sucursal **	1	Sucursal Huancayo
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Sucursal Huancayo
Analista	Analista Administrativo Contable	1	Sucursal Huancayo
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Sucursal Huancayo
Analista	Analista Comercial	1	Sucursal Huancayo
Asistente	Asistente Comercial	2	Sucursal Huancayo
Asistente	Responsable de Almacén	1	Sucursal Huancayo
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	2	Sucursal Huancayo
Auxiliar	Chofer	2	Sucursal Huancayo

** Puesto de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	151 de 260

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. Analista Administrativo Contable c. Analista Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer f. 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Sucursal. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de hoja de coca. d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal. g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Sucursal. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo. j. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. k. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la sucursal. m. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado. n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal. p. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios.	

- q. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.
- r. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- s. 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.
- t. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- u. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- v. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- w. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- x. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- y. 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,
- z. 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
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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. Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo. b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 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:	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 la planilla de pagos 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 la compra 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. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables; g. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos; h. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa; 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> • 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 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. Supervisar 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 transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente; d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros; e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central; f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa; g. Apoyar al Analista Administrativo Contable en diversos requerimientos; 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.	
<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

- Supervisar el proceso de la comercialización de todas las unidades de compra y venta de hoja de coca.
- Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades operativas.
- Sugerir al Jefe de Sucursal sobre estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
- Canalizar para atención las necesidades de las unidades operativas.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 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

- Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca
- Controlar las transferencias de stock de hoja de coca.
- Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas.
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 de Almacén
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

- Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia y distribución de la hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca.
- Controlar y supervisar el proceso de empaque de la hoja de coca.
- Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 de Almacén
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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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

- Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
- Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
- Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
- Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

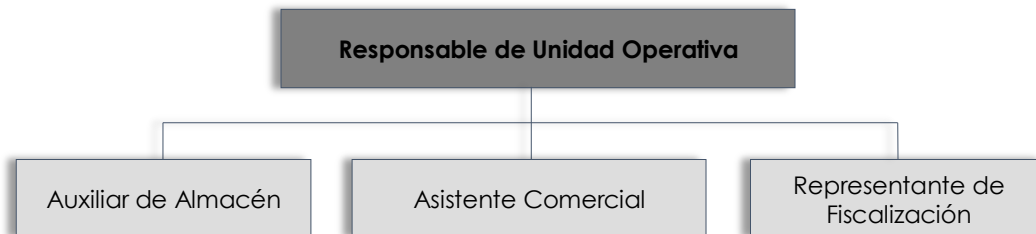
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	161 de 260

Artículo 704° Sucursal Huancayo - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	9	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén ²	4	Unidad Operativa
Asistente	Asistente Comercial ³	2	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Fiscalización ⁴	1	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:
² Huancavelica, San Ramón, Pampas y Tingo María
³ Lima
⁴ Huánuco

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	162 de 260

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. Asistente Comercial c. 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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. j. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. k. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. 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:**

- 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 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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
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

- Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;
- Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	No aplica
Grupo Ocupacional:	Asistente

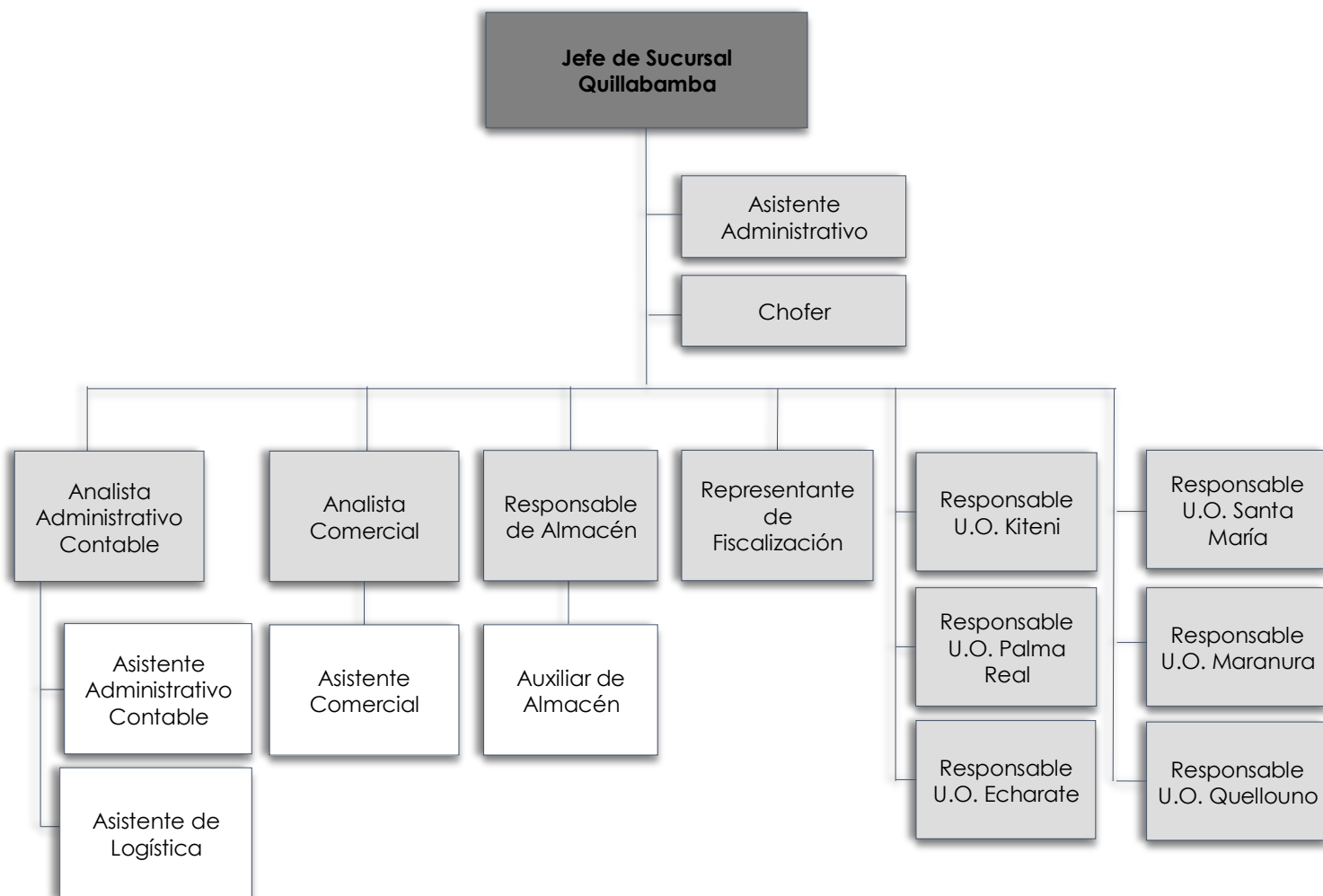
2. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar el programa de fiscalización de comerciantes y productores de hoja de coca, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas fiscalización y control que tiene la Empresa, en base a la aplicación del marco legal vigente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES
a. Elaborar en coordinación con el Responsable de la Unidad Operativa los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.

Artículo 705° Sucursal Quillabamba

Organigrama



	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	168 de 260

Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Especialista	Jefe de Sucursal **	1	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Administrativo	1	Sucursal Quillabamba
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Sucursal Quillabamba
Analista	Analista Administrativo Contable	1	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Administrativo Contable	2	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente de Logística	1	Sucursal Quillabamba
Analista	Analista Comercial	1	Sucursal Quillabamba
Asistente	Asistente Comercial	1	Sucursal Quillabamba
Asistente	Responsable de Almacén	1	Sucursal Quillabamba
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	5	Sucursal Quillabamba
Auxiliar	Chofer	3	Sucursal Quillabamba

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	169 de 260

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. 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la sucursal. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de hoja de coca. d. Realizar el seguimiento a las metas anuales de compra y/o venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal. g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Sucursal. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo. j. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajustes a los precios de comercialización de ENACO. k. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. l. Participar en el cierre de inventario mensual de hoja de coca de la Sucursal. m. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado. n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal.	

- p. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios.
- a. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.
- b. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- c. 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.
- d. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- e. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- 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. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- 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.
- 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 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 Control Institucional

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar la correspondencia de la oficina así como mantener actualizados los archivos.
- Mantener actualizada la agenda del jefe del órgano de control institucional.
- Apoyar en la preparación de informes especiales, participando en la elaboración, compaginación y distribución.
- Brindar información de carácter general relacionada con las actividades de la oficina
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:	Sucursal Quillabamba
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
Coordina con:	b. 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. Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	173 de 260

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 la compra 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. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos, así como el uso de cuentas contables; g. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos; h. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa; 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> • 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.	

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 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

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Gerencia;
- Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
- Ejecutar la transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
- Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
- Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
- Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
- Apoyar al Analista Administrativo Contable en diversos requerimientos;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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

- Ejecutar procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicio sujetos a las normas, directivas, reglamentos y disposiciones legales vigentes;
- Realizar estudios de mercado previos a la convocatoria para la adquisición de bienes;
- Coordinar la ejecución de adquisición de acuerdo a los procedimientos de contratación;
- Tramitar las cotizaciones y ordenes de compras;
- Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores;
- Apoyar al especialista administrativo / contable en diversos requerimientos;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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, 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

- Supervisar el proceso de la comercialización de todas las unidades de compra y venta de hoja de coca.
- Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades operativas.
- Sugerir al Jefe de Sucursal sobre estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
- Canalizar para atención las necesidades de las unidades operativas.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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

- Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca
- Controlar las transferencias de stock de hoja de coca.
- Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas.
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.
- Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 de Almacén
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

- Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia y distribución de la hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca.
- Controlar y supervisar el proceso de empaque de la hoja de coca.
- Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 de Almacén
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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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

- Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
- Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
- Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
- Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

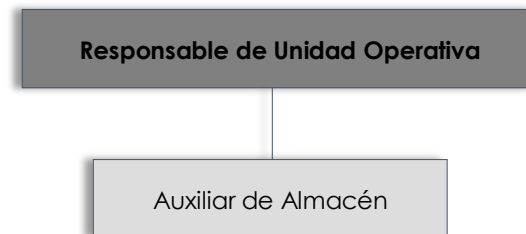
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	182 de 260

Artículo 706° Sucursal Quillabamba - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	6	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén ⁵	6	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

⁵ Kiteni, Quellouno, Santa María, Palma Real, Echarate y Maranura

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	183 de 260

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 de Almacén
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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. j. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. k. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. l. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	184 de 260

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 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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
- Cumplir bajo responsabilidad con toda las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
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:

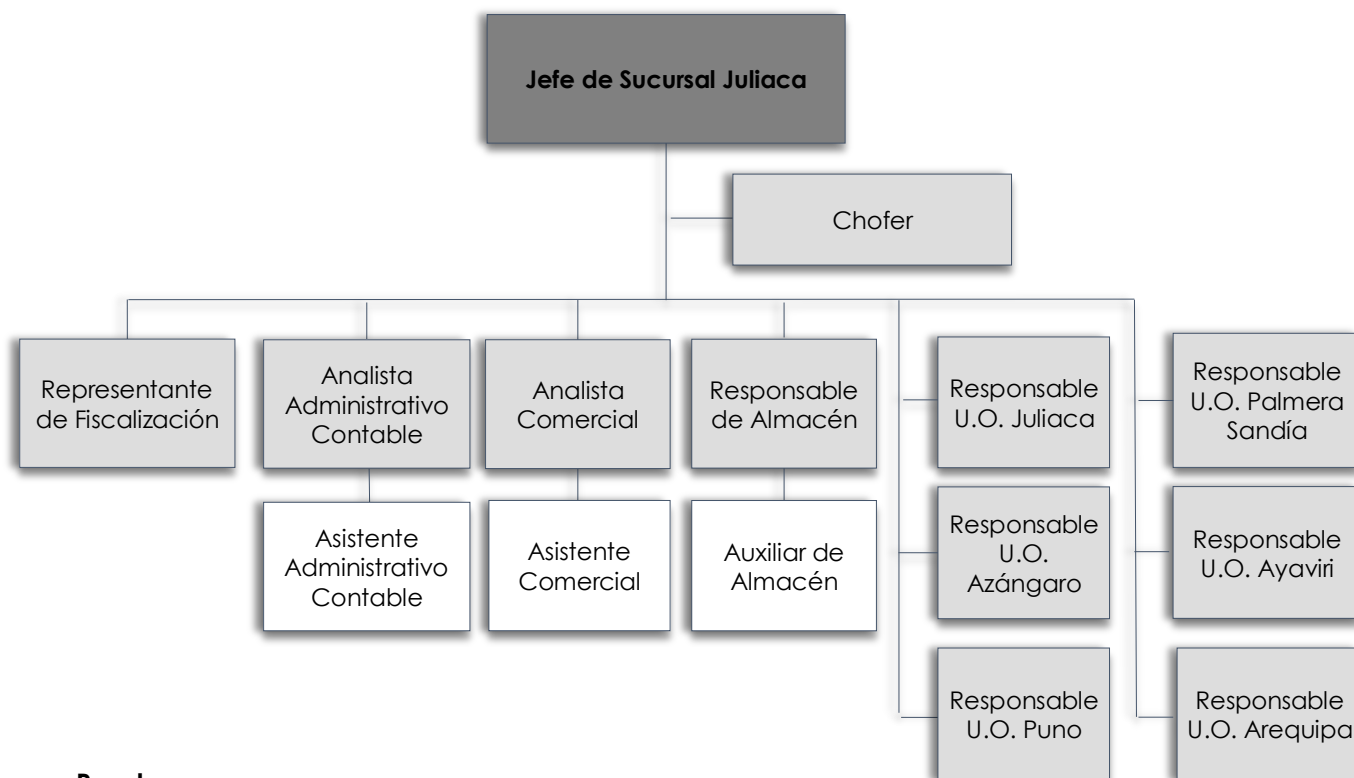
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

Artículo 707° Sucursal Juliaca

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Especialista	Jefe de Sucursal **	1	Sucursal Juliaca
Asistente	Representante de Fiscalización	2	Sucursal Juliaca
Analista	Analista Administrativo Contable	1	Sucursal Juliaca
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Sucursal Juliaca
Analista	Analista Comercial	1	Sucursal Juliaca
Asistente	Asistente de Comercial	1	Sucursal Juliaca
Asistente	Responsable de Almacén	1	Sucursal Juliaca
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	1	Sucursal Juliaca
Auxiliar	Chofer	2	Sucursal Juliaca

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	187 de 260

Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Sucursal
Unidad Organizacional:	Sucursal 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. Analista Administrativo Contable c. Analista Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer f. 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Sucursal. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de hoja de coca. d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y/o venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal. g. Supervisar los procesos transferencia y/o distribución de hoja de coca de la sucursal. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo. j. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. k. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Sucursal. m. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado. n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal. p. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios.	

- q. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.
- r. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- s. 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.
- t. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- u. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- v. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- w. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- x. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- y. 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,
- z. 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 Juliaca
Dependencia Orgánica:	Jefe de Sucursal Juliaca
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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

- Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo.
- Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
- 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.
- Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
- Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
- Supervisar el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	190 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Administrativo Contable
Unidad Organizacional:	Sucursal Juliaca
Depende de:	Jefe de Sucursal Juliaca
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 la planilla de pagos de la Sucursal Juliaca 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 la compra 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. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables; g. Ejecutar los procesos de tesorería, garantizando el oportuno y adecuado manejo de los recursos; h. Administrar y salvaguardar el patrimonio y archivos de la Empresa; 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> - 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>	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	191 de 260

- 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 Juliaca
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

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Gerencia;
- Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
- Ejecutar la transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
- Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
- Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
- Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
- Apoyar al Analista Administrativo Contable en diversos requerimientos;
- Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 Juliaca
Depende de:	Jefe de Sucursal Juliaca
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

- Supervisar el proceso de la comercialización de todas las unidades de compra y venta de hoja de coca.
- Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades operativas.
- Sugerir al Jefe de Sucursal sobre estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas.
- Canalizar para atención las necesidades de las unidades operativas.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 Juliaca
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

- Ejecutar procesos de comercialización de la hoja de coca;
- Controlar las transferencias de stock de hoja de coca;
- Consolidar y registrar la información de compra y ventas de las unidades operativas;
- Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes;
- Supervisar y atender a comerciantes y productores de hoja de coca en el ámbito de su competencia;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	195 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Sucursal Juliaca
Depende de:	Jefe de Sucursal Juliaca
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén
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 y distribución 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. Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca. f. Controlar y supervisar el proceso de empaqueo de la hoja de coca. g. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto. 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. <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 almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Sucursal Juliaca
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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	197 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
Unidad Organizacional:	Sucursal Juliaca
Depende de:	Jefe de Sucursal 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. 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> • 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 y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	198 de 260

Artículo 708° Sucursal Juliaca – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	6	Unidad Operativa
Auxiliar	Representante de Ventas ⁶	1	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Fiscalización ⁷	1	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

⁶ Arequipa

⁷ Arequipa

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	199 de 260

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 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 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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. j. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. k. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la Unidad operativa. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	200 de 260

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 Sucursal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar el proceso de comercialización.
- Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca de la unidad.
- Proponer al responsable de la Unidad Operativa, estrategias del nivel de compra y venta.
- Cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales.
- Observar las necesidades de la unidad a fin de plantear soluciones y estrategias.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
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:	Representante de Fiscalización
Unidad Organizacional:	Unidad Operativa
Dependencia Orgánica:	Responsable de Unidad Operativa
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
Coordina con:	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

- Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo.
- Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
- 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.
- Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
- Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
- Supervisar el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:

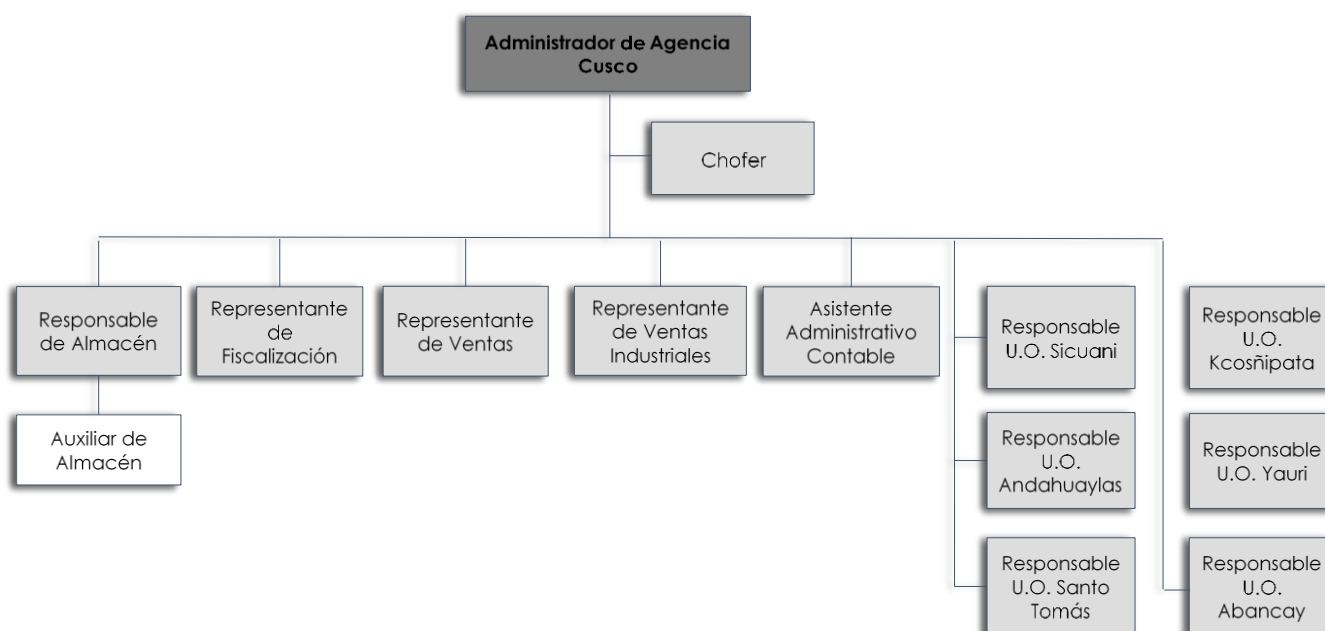
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

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 709º Agencia Cusco

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia**	1	Agencia Cusco
Auxiliar	Chofer	2	Agencia Cusco
Asistente	Responsable de Almacén	1	Agencia Cusco
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	2	Agencia Cusco
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Agencia Cusco
Asistente	Representante de Ventas	1	Agencia Cusco
Asistente	Representante de Ventas Industriales	1	Agencia Cusco
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Agencia Cusco

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	204 de 260

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. Chofer b. Responsable de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Ventas e. Representante de Ventas Industriales f. Asistente Administrativo Contable g. 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Agencia. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de la hoja de coca. d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y/o venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Agencia. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. j. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. k. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Agencia. l. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; m. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran	

para operar de acuerdo a ley.

- p. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- q. 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.
- r. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- s. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- t. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- u. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- v. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- 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:

- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	206 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer
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:	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. 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> • 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 y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Depende de:	Administrado de Agencia Cusco
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén
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

- Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca.
- Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca
- Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	208 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
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. 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. 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> • 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
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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

- Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo.
- Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
- 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.
- Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
- Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
- Supervisar el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	210 de 260

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:	b. 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 b. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades. c. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas. d. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales. e. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias. 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> • 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, riesgo moderado.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	211 de 260

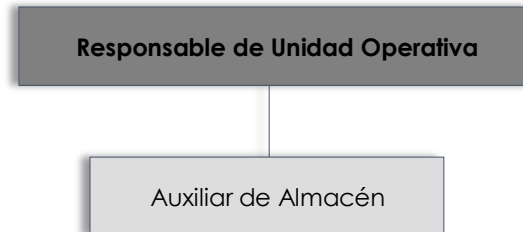
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Ventas Industriales
Unidad Organizacional:	Agencia Cusco
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Cusco
Dependencia Funcional:	Coordinador Comercial
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	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	
<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 trabajo en campo, traslados diarios, con 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 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. Supervisar 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 transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente; d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros; e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central; f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa; g. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos; h. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos; 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	213 de 260

Artículo 710° Agencia Cusco – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	6	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén ⁸	2	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

⁸Kosñipata

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	214 de 260

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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. j. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. k. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. l. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	215 de 260

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 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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
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:

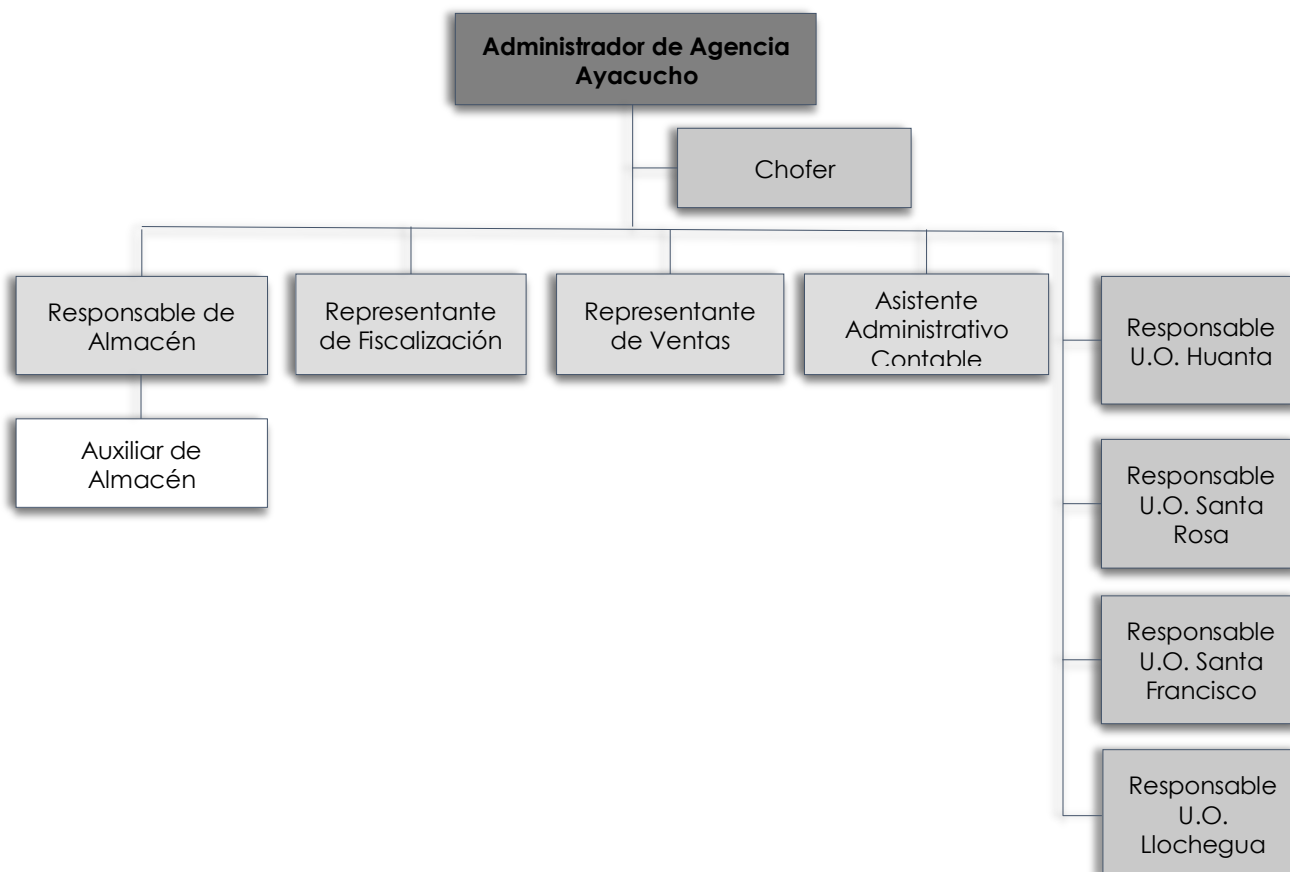
- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

Artículo 711° Agencia Ayacucho

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia**	1	Agencia Ayacucho
Auxiliar	Chofer	2	Agencia Ayacucho
Asistente	Responsable de Almacén	1	Agencia Ayacucho
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	1	Agencia Ayacucho
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Agencia Ayacucho
Asistente	Representante de Ventas	1	Agencia Ayacucho
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Agencia Ayacucho

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	218 de 260

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. Responsable de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Ventas 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 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Agencia c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de la hoja de coca. d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado. g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Agencia. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. j. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. k. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Agencia. l. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado. m. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios. n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.	

- p. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- q. 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.
- r. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- s. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- t. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- u. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- v. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- 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:

- 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

- Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).
- Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.
- Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.
- Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
Depende de:	Administrado de Agencia Ayacucho
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén
Grupo Ocupacional:	Asistente

2. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las 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

- Coordinar y ejecutar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca.
- Controlar y supervisar el proceso de empaque de la hoja de coca
- Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	222 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Ayacucho
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. 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. 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> • 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 Ayacucho
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Ayacucho
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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. Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo. b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	224 de 260

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 b. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades. c. Sugerir al Administrador de Agencia, estrategias del nivel de compra y venta para las unidades operativas. d. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales. e. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias. 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> • 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, riesgo moderado.	

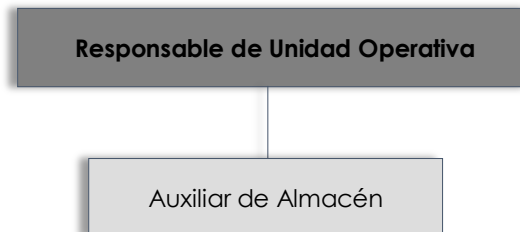
	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	225 de 260

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. Supervisar 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 transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente; d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros; e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central; f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa; g. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos; h. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos; 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	226 de 260

Artículo 712º Agencia Ayacucho - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	4	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén ⁹	4	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

⁹ Santa Rosa y San Francisco

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	227 de 260

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
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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. j. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. k. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. 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:**

- 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:

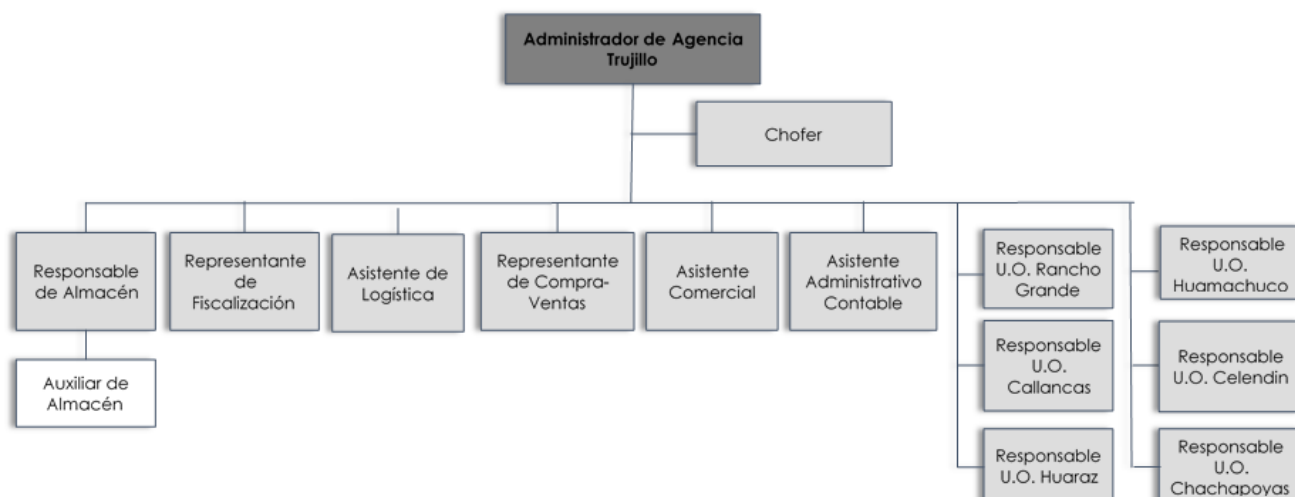
- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	229 de 260

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 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	
j. Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos; k. Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos; l. Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén; m. Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados; n. Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén; o. Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros; p. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto; q. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa; r. 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, 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 almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.	

Artículo 713° Agencia Trujillo

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia**	1	Agencia Trujillo
Asistente	Asistente Comercial	1	Agencia Trujillo
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Agencia Trujillo
Auxiliar	Chofer	1	Agencia Trujillo
Asistente	Responsable de Almacén	1	Agencia Trujillo
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	1	Agencia Trujillo
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Agencia Trujillo
Asistente	Representante de Compra - Ventas	1	Agencia Trujillo
Asistente	Asistente de Logística	1	Agencia Trujillo

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	231 de 260

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. Responsable de Almacén e. Representante de Fiscalización f. Representante de Compra - Ventas g. Asistente de Logística h. 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Agencia. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de la hoja de coca; d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Agencia. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia i. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. j. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. k. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Agencia. l. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; m. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y	

autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.

- p. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- q. 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.
- r. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- s. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- t. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- u. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- v. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- 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:

- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	233 de 260

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. 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	
<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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	234 de 260

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 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. Supervisar 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 transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente; d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros; e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central; f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa; g. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos; h. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos; 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	235 de 260

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. 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> • 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 y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	236 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
Depende de:	Administrador de Agencia Trujillo
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén
Grupo Ocupacional:	Asistente
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Verificar y controlar las 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 y distribución 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. Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca. f. Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca g. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto. 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 <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 almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Trujillo
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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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. Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo. b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	239 de 260

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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de las unidades a su cargo. e. Informar periódicamente al Administrador de Agencia sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. f. Administrar la caja chica y la caja bóveda bajo su responsabilidad. 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, riesgo moderado.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de Logística
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 administrativo relacionados a compras y abastecimiento con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Agencia.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicio sujetos a las normas, directivas, reglamentos y disposiciones legales vigentes;
- Realizar estudios de mercado previos a la convocatoria para la adquisición de bienes;
- Coordinar la ejecución de adquisición de acuerdo a los procedimientos de contratación;
- Tramitar las cotizaciones y ordenes de compras;
- Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores;
- Apoyar al especialista administrativo / contable en diversos requerimientos;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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.

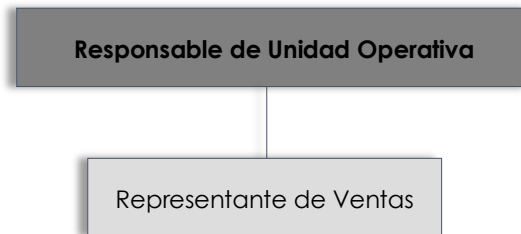
Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:

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

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	241 de 260

Artículo 714º Agencia Trujillo – Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	6	Unidad Operativa
Auxiliar	Representante de Ventas ¹⁰	2	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

¹⁰ Huaraz y Chachapoyas

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	242 de 260

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 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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. j. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. k. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. 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:**

- 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:

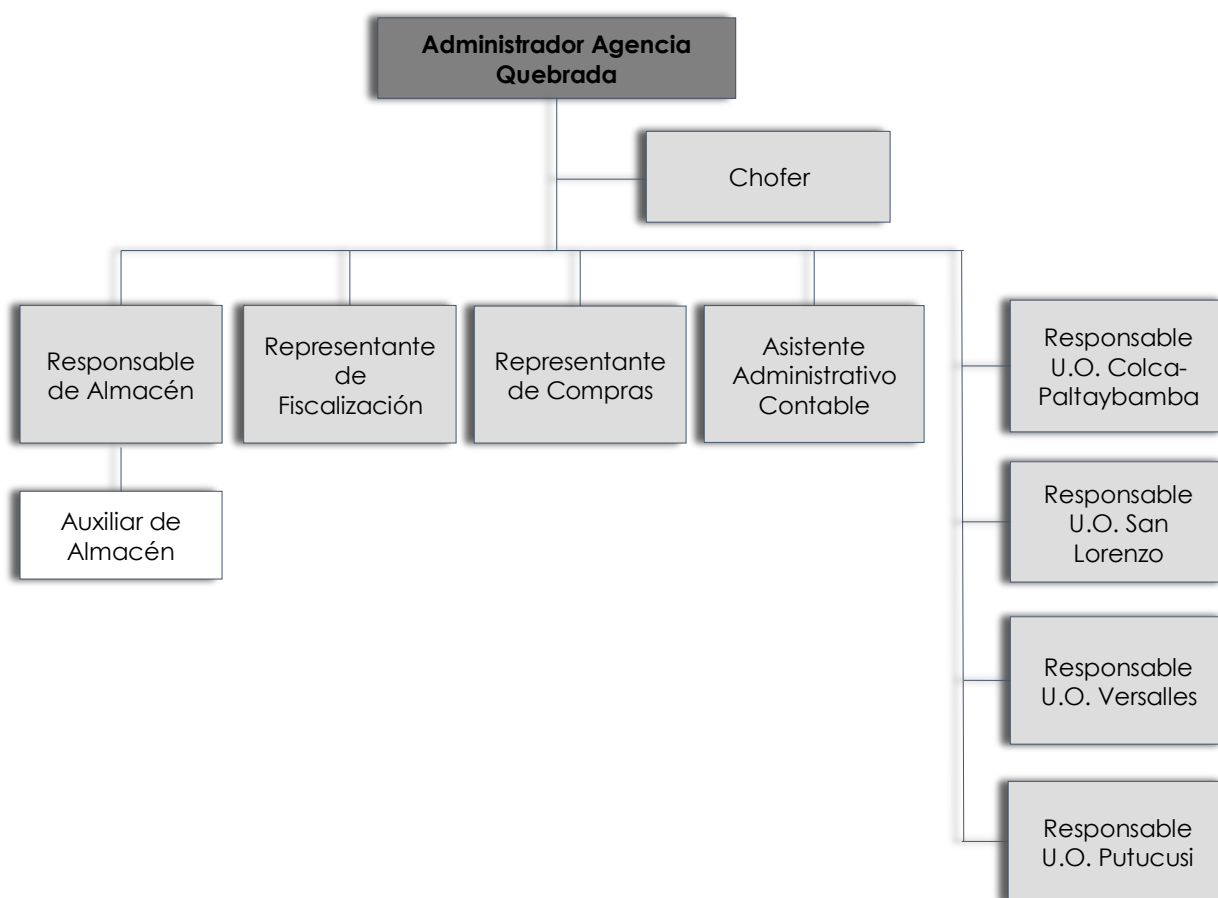
- Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	244 de 260

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 b. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca de la unidad. c. Proponer al Responsable de la Unidad Operativa, estrategias del nivel de compra y venta. d. Cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales. e. Observar las necesidades de la unidad a fin de plantear soluciones y estrategias. 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, 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, riesgo moderado.	

Artículo 715° Agencia Quebrada

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia**	1	Agencia Quebrada
Auxiliar	Chofer	2	Agencia Quebrada
Asistente	Responsable de Almacén	1	Agencia Quebrada
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	5	Agencia Quebrada
Asistente	Representante de Fiscalización	1	Agencia Quebrada
Asistente	Representante de Compras	1	Agencia Quebrada
Asistente	Asistente Administrativo Contable	1	Agencia Quebrada

** Personal de Confianza

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	246 de 260

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. Responsable 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 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 las expectativas anuales de compra y venta de hoja de coca de la Agencia. c. Formular planes mensuales de compra, venta y fiscalización de la hoja de coca; d. Realizar seguimiento a las metas anuales de compra y venta de hoja de coca. e. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; f. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; g. Supervisar los procesos de transferencia y distribución de hoja de coca de la Agencia. h. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. i. Monitorear los precios del comercio informal de hoja de coca y proponer ajuste a los precios de comercialización de ENACO. j. Atender las solicitudes de otorgamiento y revalidación de licencias de comerciantes minoristas de hoja de coca del ámbito de su competencia. k. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Agencia. l. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; m. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; n. Supervisar el estado de la infraestructura de 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 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; o. Gestionar (interna o externamente) y asegurar que sus sedes cuenten con las licencias y autorizaciones ante cualquier autoridad nacional, regional o municipal que requieran para operar de acuerdo a ley.	

- p. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- q. 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.
- r. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- s. Participar activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la empresa.
- t. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- u. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- v. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- 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:

- 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.

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	248 de 260

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. 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> • 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 y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	249 de 260

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Responsable 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:	a. Auxiliar de Almacén
Grupo Ocupacional:	Asistente
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Verificar y controlar las 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 y distribución 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. Realizar el cierre del inventario mensual de hoja de coca. f. Controlar y supervisar el proceso de empacado de la hoja de coca g. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto. 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 <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 almacén, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos.
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos.
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén.
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
- 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 Quebrada
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Quebrada
Dependencia Funcional:	Supervisor de Fiscalización
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. Revisar y ajustar los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP de las unidades operativas a su cargo. b. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores. c. 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. 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 el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca. 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 trabajo en campo, así como traslados diarios por supervisión de comerciantes y productores de hoja de coca, con riesgo alto.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	252 de 260

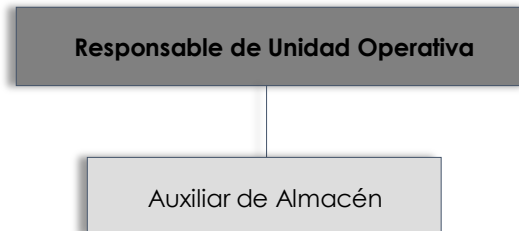
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Representante de Compras
Unidad Organizacional:	Agencia Quebrada
Dependencia Orgánica:	Administrador de Agencia Quebrada
Dependencia Funcional:	Supervisor de Comercio Tradicional
Coordina con:	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
Supervisa 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. Controlar la rotación adecuada y a tiempo de la hoja de coca en todas las unidades. c. Sugerir al jefe de sucursal estrategias del nivel de compra para las unidades operativas d. Hacer cumplir las normas internas en cuanto a directivas y manuales e. Observar las necesidades de las unidades a fin de plantear soluciones y estrategias 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> - 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, 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. Supervisar 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 transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente; d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros; e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central; f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa; g. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos; h. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos; 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.	

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	254 de 260

Artículo 716° Agencia Quebrada - Unidades Operativas (U.O.)

Organigrama



Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	4	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén ¹¹	4	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:

¹¹ Colca, San Lorenzo, Versalles y Putucusi

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	255 de 260

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 de Almacén
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. Elaborar en coordinación con el Representante de Fiscalización los programas de supervisión a productores de hoja de coca y los programas de apoyo a la PNP. d. Dirigir en coordinación con el Representante de Fiscalización la supervisión a comerciantes minoristas de hoja de coca. e. Supervisar el proceso de transferencia de hoja de coca de la Unidad Operativa. f. Dirigir la compra y/o venta móvil de hoja de coca en el ámbito de su competencia. g. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. h. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. i. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. j. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. k. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. l. Participar en el cierre del inventario mensual de hoja de coca de la Unidad Operativa. 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:**

- 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 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

- Recepcionar y controlar la existencia de bienes y productos;
- Supervisar y registrar transferencia de bienes y productos;
- Recepcionar y dar el tratamiento adecuado a la hoja de coca dentro del almacén;
- Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados;
- Controlar el inventario y registrar la salida de productos del almacén;
- Recepcionar la hoja de coca proveniente de decomisos y otros;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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,
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.

Código:	HG-S6-005
Versión:	02
Página:	258 de 260

Definición de Procesos (tipo)



Artículo 802° 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 el puesto.

Artículo 803° 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:

- Dependencia Orgánica:** Es la relación entre jefe y subordinado directo, basado en la cadena de mando establecida en la estructura orgánica de una gerencia, oficina, sucursal o agencia. La dependencia Orgánica es la que prevalece y marca las responsabilidades por los actos ejecutados y aquellos que no se hubieren ejecutado.
- 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 804° Personal Excedente

- Se entenderá como personal excedente a todo aquel que sea supernumerario al establecido en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado por FONAFE. Es potestad de la empresa en uso de su facultad directriz definir qué colaborador se considerará excedente luego del proceso de rediseño organizacional¹² sin que esto afecte los

¹² Autorizado con Acuerdo de Directorio N° 025-2015 –ENACO S.A

	Herramienta de Gestión: Manual de Organización y Funciones	Código:	HG-S6-005
		Versión:	02
		Página:	260 de 260

derechos laborales del colaborador.

- b. Así mismo, será excedente aquella persona que se reincorpore a la Empresa producto de una medida judicial definitiva de reincorporación 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. En estos casos se evaluará cada caso particular existiendo la posibilidad de cuestionar u oponerse a dicha medida, si es que no cumple con los requisitos objetivos del perfil del puesto o, si es que no existen plazas vacantes presupuestadas compatibles con la labor del colaborador, la Empresa podrá reponerlo en el puesto más afín y con la remuneración mínima vital o podrá oponerse a la ejecución de la sentencia señalando al Juzgado que debe ampliarse el presupuesto del siguiente ejercicio creando una plaza compatible (esta vez) sí presupuestada.
- c. El personal excedente será asignado a puesto de trabajo, y tendrá las mismas obligaciones y derechos que cualquier otro colaborador de la empresa, incluso el de postular en procesos de selección para ocupar posiciones vacantes y de CAP 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 colaborador en esa condición.

Artículo 805° 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 los comités de trabajo no constituyen unidades orgánicas adicionales a las mencionadas en el ROF. Asimismo, las actividades asignadas a los colaboradores designados para participar de un comité de trabajo no constituyen como funciones permanentes de los puestos, y son ejercidas por los colaboradores en adición y de manera colateral a las que correspondan a sus puestos de trabajo.