

**MEMORANDO Nro. 199-2018-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL**

DE : Rafael Cánovas Petrozzi  
**GERENTE GENERAL**

A : John Rodriguez Patiño  
**JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMÁTICA**  
Mahana Peralta Valencia  
**JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
Elka Ivette León Nima  
**COORDINADORA DE PROYECTOS**

ASUNTO : **MODIFICACIONES AL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

REFERENCIA : a) Informe No. 033- 2018-ENACO S.A./OFICINA RECURSOS  
HUMANOS  
b) Acuerdo de Directorio N° 029-2018  
c) Memorando Nro. 198-2018-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

FECHA : Lima, 03 de octubre del 2018

Mediante el presente hago de su conocimiento que visto el informe de referencia a), que se remite por anexo , en uso de la delegación de facultades conferidas por Acuerdo de Directorio de referencia b) , esta Gerencia aprueba las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) que se remiten por anexo que corresponden a las modificaciones a setiembre de 2018.

Asimismo, apreciaré tener en cuenta las modificaciones aprobadas por el Directorio al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) versión setiembre 2018 que se señalan en la referencia c).

Se les encarga realizar los trámites administrativos necesarios a fin de implementar y difundir estas modificaciones, coordinar los cambios de designación de los puestos en normativa y procedimientos, según corresponda a cada una de sus áreas.

Atentamente.

CC:  
Coord.Proy



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

**MANUAL DE GESTIÓN  
DE ENACO S.A.**

**TOMO II  
MANUALES**

**PARTE C  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MOF 12 - 03**

**SETIEMBRE 2018**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## INDICE

<b>SECCIÓN I GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
Artículo 101º Objeto del Manual.....	5
Artículo 102º Alcance.....	5
Artículo 103º Actualización .....	5
Artículo 104º Responsabilidad .....	6
Artículo 105º Hojas de Identificación de Puesto.....	6
Artículo 106º Base Legal .....	7
<b>SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS ....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>8</b>
Artículo 201º Estructura Orgánica.....	8
Artículo 202º Organigrama.....	9
<b>CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....</b>	<b>10</b>
Artículo 301º Gerencia General.....	10
Organigrama .....	10
Puestos.....	10
Hojas de Identificación de Puestos .....	11
<b>CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL .....</b>	<b>19</b>
Artículo 401º Órgano de Control Institucional.....	19
Organigrama .....	19
Puestos .....	19
Hojas de Identificación de Puestos .....	20
Artículo 402º Oficina de Control Selectivo.....	25
Organigrama .....	25
Puestos .....	25
Hojas de Identificación de Puestos .....	26
<b>CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO.....</b>	<b>33</b>
Artículo 501º Gerencia de Planeamiento, Desarrollo e Informática .....	33
Organigrama .....	33
Puestos .....	33
Hojas de Identificación de Puesto .....	34
Artículo 502º Oficina de Asesoría Jurídica .....	50
Organigrama .....	50
Puestos .....	50
Hojas de Identificación de Puesto .....	51
Artículo 503º Oficina de Recursos Humanos.....	56
Organigrama .....	56
Puestos .....	56
Hojas de Identificación de Puestos .....	57
<b>CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE LÍNEA .....</b>	<b>67</b>
Artículo 601º Gerencia de Administración y Finanzas .....	67
Organigrama .....	67
Puestos .....	67

Artículo 602° Oficina de Comercio Industrial .....	89
Organigrama .....	89
Puestos .....	89
Artículo 603° Gerencia de Comercio Tradicional.....	113
Organigrama .....	113
Puestos .....	113
Hojas de Identificación de Puestos .....	114
<b>CAPÍTULO VII SUCURSAL, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS.....</b>	<b>123</b>
Artículo 701° Sucursal de Huancayo.....	123
Organigrama .....	123
Puestos .....	123
Hojas de Identificación de Puestos .....	124
Artículo 702° Sucursal Huancayo - Unidades Operativas (U.O.) .....	134
Organigrama .....	134
Puestos .....	134
Hojas de Identificación de Puestos .....	135
Artículo 703° Sucursal Quillabamba.....	139
Organigrama .....	139
Puestos .....	139
Hojas de Identificación de Puestos .....	140
Artículo 704° Sucursal Quillabamba - Unidades Operativas (U.O.).....	152
Organigrama .....	152
Puestos .....	152
Hojas de Identificación de Puestos .....	153
Artículo 705° Sucursal Juliaca .....	155
Organigrama .....	155
Puestos .....	155
Hojas de Identificación de Puestos .....	156
Artículo 706° Sucursal Juliaca – Unidades Operativas (U.O.).....	166
Organigrama .....	166
Puestos .....	166
Hojas de Identificación de Puestos .....	167
Artículo 707° Agencia Cusco .....	169
Organigrama .....	169
Puestos .....	169
Hojas de Identificación de Puestos .....	170
Artículo 708° Agencia Cusco – Unidades Operativas (U.O.) .....	179
Organigrama .....	179
Puestos .....	179
Hojas de Identificación de Puestos .....	180
Artículo 709° Agencia Ayacucho .....	181
Organigrama .....	181
Puestos .....	181
Hojas de Identificación de Puestos .....	182
Artículo 710° Agencia Ayacucho - Unidades Operativas (U.O.).....	190
Organigrama .....	190
Puestos .....	190
Hojas de Identificación de Puestos .....	191
Artículo 711° Agencia Trujillo .....	193
Organigrama .....	193
Puestos .....	193
Hojas de Identificación de Puestos .....	194
Artículo 712° Agencia Trujillo – Unidades Operativas (U.O.) .....	204

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

Organigrama .....	204
Puestos .....	204
Hojas de Identificación de Puestos .....	205
Artículo 713° Agencia Quebrada.....	207
Organigrama .....	207
Puestos .....	207
Hojas de Identificación de Puestos .....	208
Artículo 714° Agencia Quebrada - Unidades Operativas (U.O.).....	216
Organigrama .....	216
Puestos .....	216
Hojas de Identificación de Hojas .....	217
<b>SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>219</b>
<b>CAPITULO VIII ASPECTOS FINALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>219</b>
Artículo 801° Gestión por Procesos.....	219
Artículo 802° Asignación de nuevas funciones.....	220
Artículo 803° Autoridad Orgánica y Funcional.....	220
Artículo 804° Personal Excedente .....	221
Artículo 805° Comités de Trabajo .....	221

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A.

### 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:

- a. Se detallan las funciones de cada uno de los puestos de las unidades orgánicas descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- b. Se norman y describen las funciones generales de los puestos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el perfil del puesto para acceder a esta posición en caso de encontrarse vacante.
- c. Se facilita el proceso de inducción del personal nuevo así como el adiestramiento y orientación del personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo asignado.

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

##### **Artículo 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, de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática y aprobación de la Gerencia General.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### **Artículo 104° Responsabilidad**

- a. El personal que ejerce puestos de gerencia o jefatura será responsable de constatar que el personal que tiene asignado conozca las funciones de la Unidad Orgánica, del proceso al que pertenece y las del puesto que ocupe.
- b. En uso de su facultad directriz el superior puede, de manera adicional e individual, asignar por escrito al trabajador funciones vinculadas y relacionadas a su puesto de trabajo y complementarias a las ya dispuestas en el presente Manual de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente.
- c. Es responsabilidad del personal asignado a cada puesto el conocer y cumplir las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, así como las funciones que su superior le asigne vinculadas y relacionadas a su puesto de trabajo.

### **Artículo 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 trabajadores, incluso en puestos similares, por cuanto algunas funciones relacionadas al puesto de trabajo, serán asignadas en base a la ubicación geográfica del área orgánica o a las habilidades propias de cada trabajador.
- (4) Contexto: Desafíos más importantes otras funciones del puesto, condiciones de trabajo y riesgos del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### **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.



 <b>ENACO S.A.</b> EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

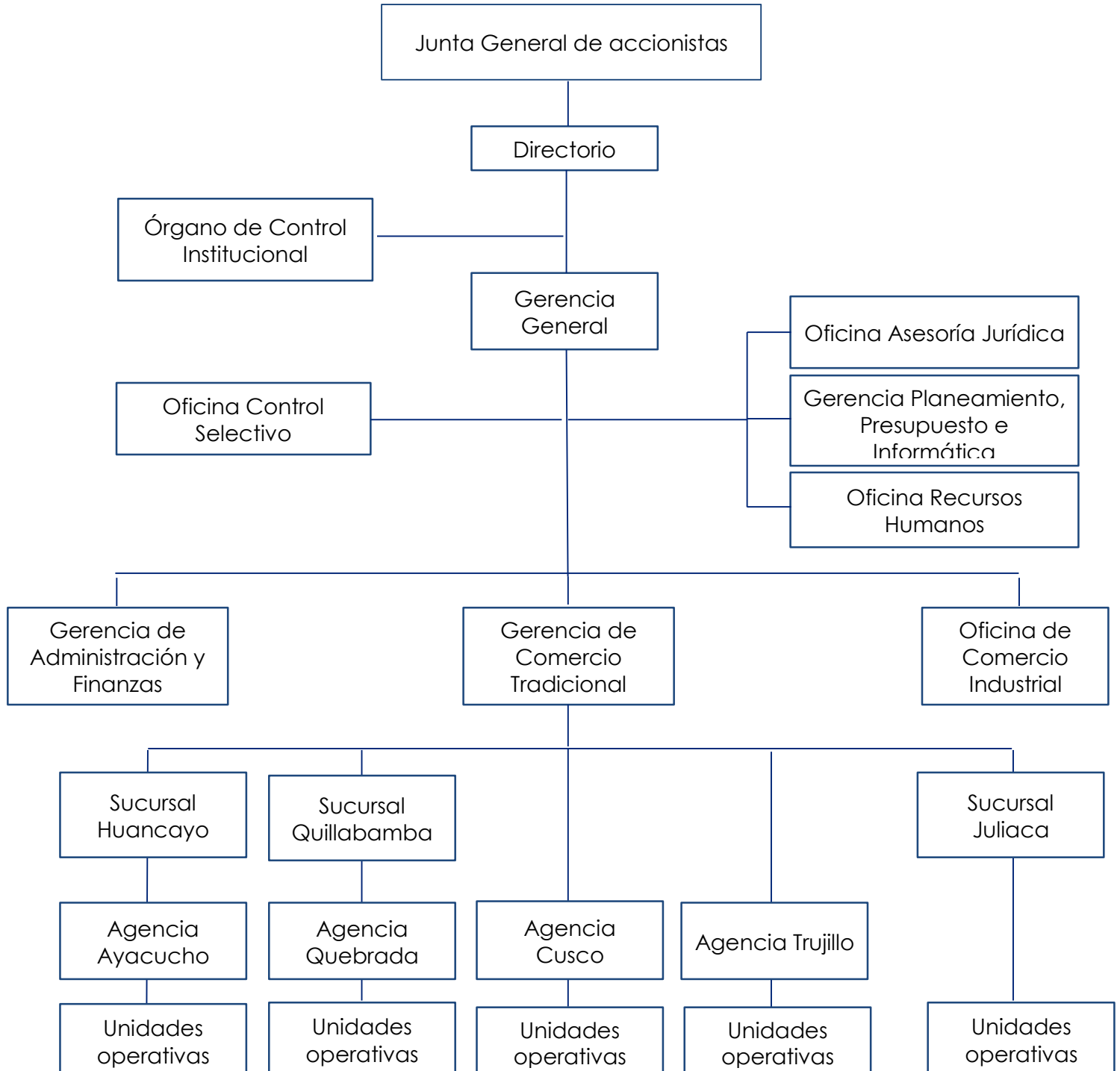
## SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS

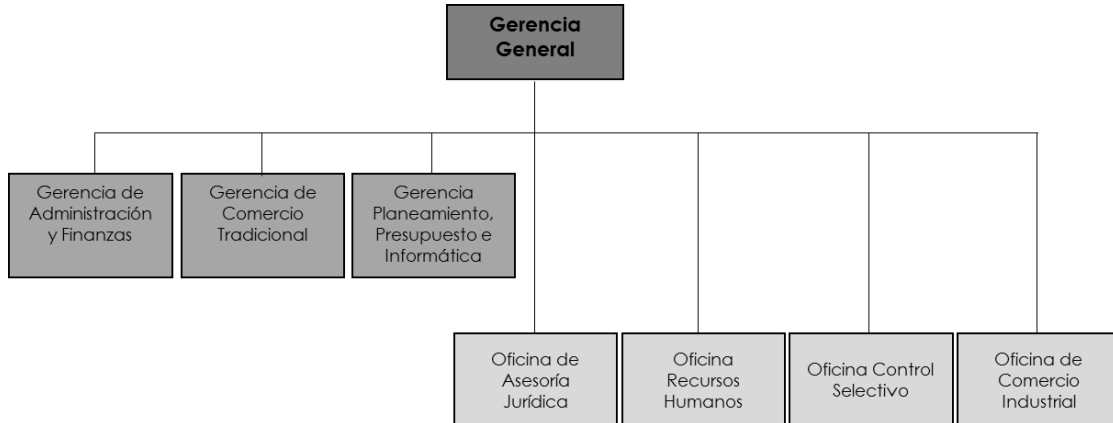
### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

#### **Artículo 201° Estructura Orgánica**

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

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

**Artículo 202° Organigrama**


**CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
**Artículo 301° Gerencia General**
**Organigrama**

**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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Gerente General
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia General
<b>Depende de:</b>	Directorio
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia b. Entidades externas.
<b>Supervisa a:</b>	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Asesor Legal d. Coordinador de Proyectos e. Asistente de Gerencia f. Auxiliar de Gerencia
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Gerente General
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p> <p>b. Cumplir con todas las disposiciones y funciones contenidas en el Estatuto Social de la Empresa</p> <p>c. Dar cuenta de la gestión ante el Directorio de ENACO y cuando sea llamado ante el Directorio de FONAFE;</p> <p>d. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;</p> <p>e. Cumplir bajo responsabilidad con todas las leyes, normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>f. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>g. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;</p> <p>h. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan el Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, y Gestión de Riesgos que contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;</p> <p>i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,</p>	

- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue el directorio o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados al área al cual pertenece el puesto

**Otras funciones del puesto:**

- Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Proyectos
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia General
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia. b. Entidades externas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- m. Realizar otras funciones que le encomienden el Directorio y/o la Gerencia General o le sean asignadas por la naturaleza de su función.



**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados al área al cual pertenece el puesto

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia General
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	a. Auxiliar de Gerencia b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Gerencia
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia General
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

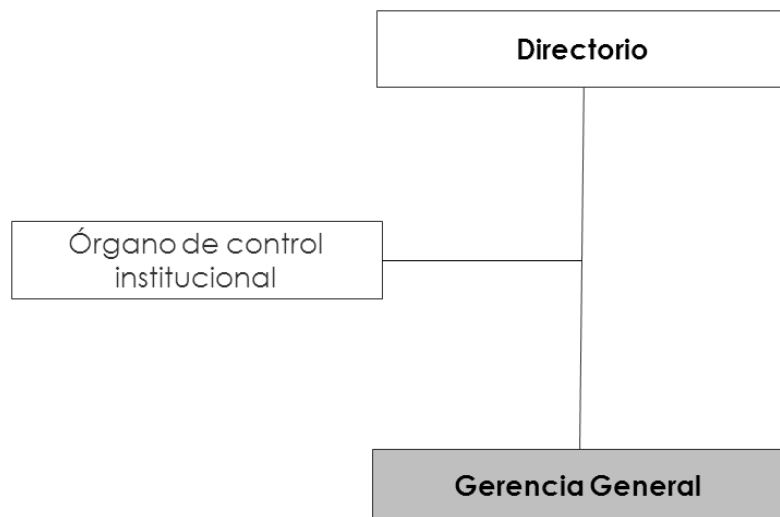
- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- Realiza traslados y salidas diarias.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe del Órgano Control Institucional
<b>Unidad Organizacional:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Depende de:</b>	Contraloría General de la República
<b>Coordina con:</b>	a. Gerentes b. Jefes de Oficina
<b>Supervisa a:</b>	a. Auditor b. Asistente Administrativo
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;</li> <li>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;</li> <li>c. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior;</li> <li>d. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>l. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo;</li> </ul>	

- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

#### 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Auditor
<b>Unidad Organizacional:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Depende de:</b>	Jefe del Órgano Control Institucional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**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.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Depende de:</b>	Jefe del Órgano Control Institucional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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****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.

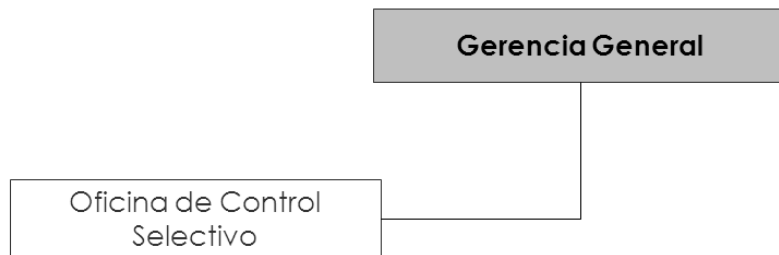
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 402° 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Control Selectivo
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerentes</li> <li>b. Jefes de Oficina</li> <li>c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analista de Control Selectivo</li> <li>b. Asistente de Control Selectivo</li> </ul>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c. Promover e implementar las buenas prácticas de gobierno corporativo, Gestión de Riesgo y Sistema de Control Interno en la Empresa;</li> <li>d. Desarrollar e implementar la gestión basada en riesgos en la Empresa;</li> <li>e. 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;</li> <li>f. 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;</li> <li>g. Proponer, desarrollar e implementar el modelo de prevención para evitar los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento de terrorismo en la Empresa;</li> <li>h. Realizar un plan de seguimiento continuo a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría remitidos por los entes de control;</li> <li>i. Influir, y de ser necesario, cuestionar las decisiones que suscitan 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;</li> </ul>	

- j. Coordinar y participar en conjunto con el área responsable de las Tecnologías 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;
- k. Aprobar el Plan Anual de Actividades de Acciones Selectivas 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;
- l. Realizar informes trimestrales acerca del estado del Plan Anual de Actividades de Acciones Selectivas, o de las que específicamente se le encarguen;
- m. Liderar el proceso de implementación de la Gestión de Riesgos Operacionales y el Sistema de Control Interno.
- n. 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.
- o. Validar y remitir el informe ejecutivo (anual y/o semestral) con el de la implementación de la Gestión del Riesgo Operacional y Sistema de Control interno en la empresa;
- p. 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;
- q. 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;
- r. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- s. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- t. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- u. Conducir actividades de implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos, según la normativa vigente;
- v. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- w. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- x. 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;
- y. 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,
- 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:**

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Control Selectivo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Control Selectivo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Control Selectivo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 a poyo 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 Acciones Selectivas a las diferentes áreas de la Empresa;
- s. Definir en coordinación con las áreas que correspondan, las implementaciones de mejoras o planes de acción requeridas, en caso existan, respecto a las actividades de acciones selectivas realizadas,
- t. Elaborar proyectos de acuerdo al Plan Anual de Actividades.
- u. Efectuar evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y elaborar los Informes sobre el resultado de las mismas.
- v. Mantener en reserva y documentados (papeles de trabajo) los informes emitidos como resultado del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Selectivo.
- w. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- x. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Control Selectivo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Control Selectivo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Control Selectivo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d. Apoyar en la promoción de la cultura del Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgo Operacional y Sistema de Control Interno en la Empresa;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>g. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo al Plan Anual de Actividades.</li> <li>h. Apoyar en las evaluaciones de actividades previstas en el Plan Anual de Actividades y elaborar los Informes sobre el resultado de las mismas.</li> <li>i. Elaborar presentaciones con los resultados de las evaluaciones practicadas a las distintas con el fin de compartir información y aprovechar oportunidades de mejora.</li> <li>j. 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.</li> <li>k. Apoyar en el seguimiento de las acciones correctivas que se mencionan en los diferentes informes derivados de auditorías internas y externas practicadas.</li> <li>l. Mantener en reserva y documentados (papeles de trabajo) los informes emitidos como resultado del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Selectivo.</li> <li>m. Efectuar labores relacionadas a la gestión de control selectivo de la empresa;</li> <li>n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> </ul>	



- 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 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:**

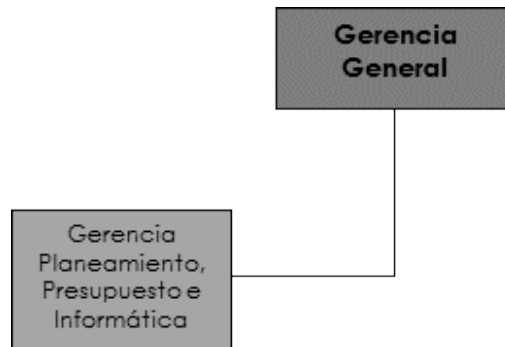
- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE ASESORÍA Y APOYO

### Artículo 501° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

#### Organigrama



#### 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 Informática **	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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Gerente
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	a. Gerentes b. Jefes de Oficinas c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Supervisor de Planeamiento b. Supervisor de Presupuesto c. Coordinador de Informática
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Gerencial
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.;</li> <li>b. Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Empresa;</li> <li>c. Conducir y liderar la formulación, evaluación, reformulación y difusión del Plan Estratégico, Plan Operativo y otros de su competencia;</li> <li>d. Liderar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual y de inversiones de todas las áreas de la Empresa. Emitir informes de disponibilidad presupuestal cuando se le requiera;</li> <li>e. Dirigir y controlar los proyectos que se ejecuten dentro de la organización.</li> <li>f. Mantener actualizada y documentada la gestión por procesos dentro de la organización,</li> <li>g. Participar como ente rector en la emisión de normativa de acuerdo a los requerimientos y propuestas de las áreas usuarias;</li> <li>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.</li> <li>i. Generar Informes mensuales sobre el estado de la gestión financiera y presupuestal en base a indicadores relacionados a los objetivos estratégicos;</li> <li>j. Generar en coordinación con las gerencias y jefaturas la memoria anual;</li> <li>k. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.</li> <li>l. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;</li> <li>m. Conocer bajo su responsabilidad, dentro del mes siguiente a su designación en puesto de jefatura, la legislación que le es aplicable para el desempeño de su función;</li> <li>n. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> </ul>	

- o. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- p. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- q. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- r. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- s. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Planeamiento
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	Analista de Planeamiento
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Supervisar la ejecución y monitoreo del proceso de planeamiento estratégico de la empresa.</li> <li>c. Desarrollar y apoyar a la jefatura en la dirección de los proyectos estratégicos.</li> <li>d. Elaborar la documentación de seguimiento de cumplimiento del Plan Estratégico.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Supervisar y proponer lineamientos para la implementación y evaluación de la Gestión de Procesos en la empresa.</li> <li>g. Supervisar la implementación de los documentos y/o herramientas de gestión orientadas a alcanzar la excelencia operacional en la empresa.</li> <li>h. Participar y supervisar la formulación de la Memoria Anual de la empresa.</li> <li>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;</li> <li>j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> <li>k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</li> <li>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,</li> <li>m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</li> </ul>	
4. CONTEXTO	
<b>Desafío más importante del puesto:</b>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Planeamiento
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Coordina con:</b>	b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

- n. Formular y evaluar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo
- o. Realizar el seguimiento de la ejecución de Plan Estratégico y Operativo.
- p. Asesorar a los órganos de la empresa, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de planificación.
- q. Elaborar reportes de seguimiento y la Memoria Anual.
- r. Analizar la viabilidad técnico - económica de los convenios de cooperación interinstitucionales y evaluar su cumplimiento.
- s. Evaluar los indicadores del Plan Estratégico Institucional.
- t. 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;
- u. 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;
- v. Desarrollar y documentar los procedimientos que requieran los procesos de las diferentes áreas;
- w. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- x. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**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**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

- n. 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Presupuesto y estadística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Supervisor de Presupuesto y Estadística
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 y mantener información relativa a los índices económicos y financieros, para efectos de la formulación y evaluación del presupuesto e informes financieros y presupuestales.
- g. Participar en el análisis e interpretación de información o cuadros estadísticos, que contribuyan a evaluar el desarrollo del presupuesto.
- h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Informática
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Coordina con:</b>	b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	a. Analista Programador b. Asistente de Soporte Técnico
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>l. Proponer las políticas y normas respecto a tecnologías de la información y comunicaciones, que permitan atender las necesidades informáticas y de toma de decisiones de la organización.</p> <p>m. Formular, ejecutar y evaluar la política y plan de comunicaciones, así como diseñar, configurar y mantener operativa la infraestructura de comunicaciones, tanto en lo concerniente a redes de área local (LAN), como en lo referido a enlaces digitales entre las Unidades Orgánicas, conexión a Internet y servicios de telefonía.</p> <p>n. Supervisar las actividades de soporte técnico orientadas al correcto funcionamiento y uso de los servicios informáticos y comunicaciones, lo cual incluye la supervisión de la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo, atención de labores de mantenimiento correctivo y soporte a usuarios finales.</p> <p>o. Administrar bases de datos y gestionar su mantenimiento. Generar políticas de copias de seguridad y restauración.</p> <p>p. Proponer la adquisición y/o la adecuación de software y hardware de servidores y estaciones de trabajo, verificando su vigencia tecnológica, licencias de software y servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.</p> <p>q. Brindar asesoramiento profesional para la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.</p> <p>r. Controlar el sistema de seguridad de la información, cumpliendo con la normativa vigente;</p> <p>s. Supervisar los desarrollos informáticos, pruebas de producción y puestas en operación;</p> <p>t. Efectuar o supervisar la elaboración de reportes propios de la actividad de tecnologías de la información que se requieran internamente o para ser enviados, previa autorización, a organismos externos.</p> <p>u. Controlar los trabajos ejecutados por terceros.</p> <p>v. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>w. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p>	

- 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:**

- Estar a la vanguardia de la tecnología e innovar los sistemas en la Empresa.

**Otras funciones del puesto:**

- Velar por la Seguridad de la Información en medios informáticos.
- Encargado de transparencia (detalle) y atender solicitudes de transparencia
- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Programador
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Coordinador de Informática
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Mantener 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. Elaborar y controlar los planes de contingencia de seguridad informática;
- k. Ejecutar los planes de seguridad de la información, cumpliendo con la normativa vigente;
- l. Gestionar las bases de datos de la empresa y realizar todos los procedimientos necesarios para garantizar su operatividad;
- m. Administrar los usuarios y sus niveles de acceso; controlar altas y bajas a sistemas y correo electrónico;
- n. Gestionar la vigencia de licencias de uso de software y apoyar en la custodia de los medios de instalación originales;
- 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Soporte Técnico
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
<b>Depende de:</b>	Coordinador de Informática
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

### 2. MISIÓN DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Dar soporte técnico para la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.
- b. Apoyar en la gestión las bases de datos de la empresa de acuerdo a los procedimientos correspondientes;
- c. Administrar los servidores en Windows y Linux.
- d. Administrar el hardware en sede central y a nivel nacional.
- e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- f. Dar soporte a empleados en cuanto a la creación de usuario, servicio de correo electrónico e intranet.
- g. Velar por el buen funcionamiento de equipos, software comercial instalado (adquiridos por compra) y de desarrollo propio (sistema integrado de contabilidad, gestión, tesorería, compra)
- h. 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 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.

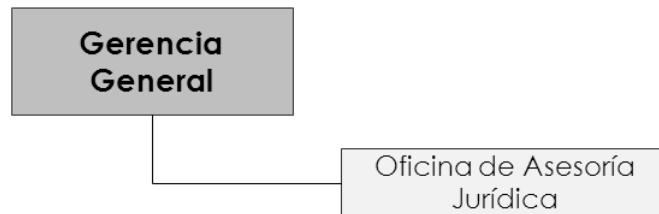
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## 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	2	Oficina de Asesoría Jurídica
Asistente	Asistente de Asesoría Jurídica	1	Oficina de Asesoría Jurídica

\*\* Personal de Confianza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerentes</li> <li>b. Jefes de Oficina</li> <li>c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analista de Asesoría Jurídica</li> <li>b. Asistente de Asesoría Jurídica</li> </ul>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área</li> <li>c. Sugerir modificaciones en la formulación de resoluciones, contratos, convenios, directivas y otros cuando se le requiera.</li> <li>d. Representar a la Empresa y asumir la protección y tutela de los intereses de la empresa en procedimientos administrativos y judiciales como Apoderado.</li> <li>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;</li> <li>f. Supervisar la elaboración y contenido de los contratos de los diferentes servicios que requiere la Empresa.</li> <li>g. Administrar la custodia de los expedientes judiciales;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>j. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.</li> <li>k. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;</li> <li>l. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> <li>m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</li> </ul>	

- n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- o. 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;
- p. 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,
- 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:**

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Asesoría Jurídica
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

- a. Elaborar informes legales u opiniones por requerimiento del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Elaborar los contratos de diferentes servicios que requiere la Empresa.
- c. Coordinar los trámites y logística de asesorías legales externas.
- d. Absolver consultas sobre temas legales.
- e. Realizar trámites y otros ante organismos públicos y privados.
- f. Mantener actualizado y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales encargados a terceros.
- g. Brindar apoyo en materia legal y administrativa al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- h. Efectuar la custodia física de los contratos y convenios originales suscritos por ENACO S.A, asignándoles la numeración establecida;
- 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Asesoría Jurídica
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

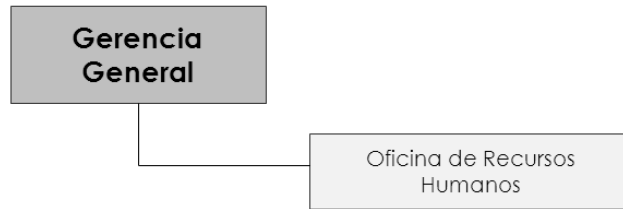
- Realiza traslados y salidas diarias en transporte público como parte de sus gestiones, implicando riesgo moderado.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 503° 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
Asistente	Asistente de Recursos Humanos	1	Oficina de Recursos Humanos

\*\* Personal de Confianza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerentes</li> <li>b. Jefes de Oficinas</li> <li>c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analista de Compensaciones</li> <li>b. Analista de Selección y Desarrollo</li> <li>c. Analista de Bienestar Social</li> <li>d. Asistente de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>c. Dirigir las actividades vinculadas con la selección, contratación, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los trabajadores;</li> <li>d. Aplicar las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos para administrar los recursos humanos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia General;</li> <li>e. 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;</li> <li>f. 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;</li> <li>g. Gestionar y monitorear el presupuesto de Gasto Integrado de Personal (GIP) asignado a recursos humanos;</li> </ul>	

- h. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- i. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- 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. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- m. 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;
- n. 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,
- 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:**

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Compensaciones
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Cuidar el correcto desarrollo del proceso de remuneraciones correspondientes a los trabajadores 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 trabajadores 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 trabajadores cesados en estricta observancia de los dispositivos legales vigentes y las normas internas, en coordinación con su superior inmediato.
- c. Desarrollar el proceso de remuneraciones, aportaciones y gratificaciones según normativa vigente.
- d. Desarrollar el proceso de CTS, liquidación de beneficios sociales, y participación de utilidades.
- e. Coordinar con el Asistente de Recursos Humanos para los procesos de CTS, liquidación de beneficios sociales y participación de utilidades según normativa vigente.
- f. Llevar un adecuado registro y control de las vacaciones del personal de la empresa, así como de la elaboración del programa anual de vacaciones,
- g. Elaborar la provisión de vacaciones, gratificaciones, CTS, y otros, debiendo alcanzar los reportes al área de Contabilidad.
- h. Declaración y pago de las planillas en temas de PDT PLAME y AFPNET
- i. Formular reportes de cálculos de beneficios sociales, horas extras y otros en coordinación del área de OAJ
- j. Registro y actualización de datos en el sistema de registro SUNAT (T-Registro).
- k. Registro y actualización de la base de datos del personal (planilla y practicantes).
- l. Desarrollar el proceso de provisiones y declaraciones tributarias en coordinación con el Asistente de Recursos Humanos.
- m. Coordinar con el Analista de Bienestar Social el proceso de entrega de boletas, declaraciones juradas y constancias de trabajo, según normativa vigente.
- n. Proponer a su Jefe Inmediato los cambios, actualizaciones y/o mejoras que deben realizarse en el módulo de planillas.
- o. Consolidar y verificar los documentos sustentatorios que acrediten los descuentos aplicados a los trabajadores.
- p. Realizar los descuentos administrativos (convenios, adelantos de sueldo, préstamos otorgados por ENACO S.A, etc.) y solicitar revisión y V°B° a su jefatura inmediata.

- q. Conciliar en forma mensual con Contabilidad los descuentos por créditos, convenios, y otros otorgados a los trabajadores, según disponga su jefatura inmediata.
- r. Archivar y resguardar la documentación recibida de la administración tributaria, sistema privado de pensiones, sistema nacional de pensiones y Ministerio de Trabajo.
- s. Informar dentro de las 24 horas siguiente de la desvinculación al Asistente de Recursos Humanos.
- t. 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 caos así lo requiera el trabajador.
- u. Cumplir con lo establecido en los documentos normativos vigentes, correspondientes a sus procesos así como proponer mejoras y controles para los mismos.
- v. Elaborar estadísticas y reportes propios de su función de acuerdo a lo que se requiera.
- w. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- x. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- 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. Elaborar informes técnicos sobre records de personal, movimientos, cargas y otros
- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Selección y Desarrollo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

- a. Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de colaboradores según la normativa vigente.
- b. Participar en el proceso de análisis y descripción de puestos (perfiles).
- c. Administrar el desarrollo de las competencias del personal.
- d. Coordinación en el desarrollo de la evaluación de clima laboral y otras evaluaciones.
- e. 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.
- f. Efectuar las coordinaciones que correspondan para la correcta organización de las capacitaciones (interna y externa) de acuerdo al PACA.
- g. 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
- h. Desarrollar procesos de control de capacitación, desarrollo y evaluación, así como coordinar en el desarrollo de la evaluación de clima laboral y demás evaluaciones pertinentes.
- i. Organizar las actividades de capacitación según las necesidades de cada área.
- j. Llevar el control del presupuesto asignado para la ejecución del Plan de Capacitación Anual.
- k. Desarrollar el procesos de inducción y velar por su actualización constante
- l. Desarrollo de procesos de evaluación e identificación de talento.
- m. Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño.
- n. Desarrollar y mantener actualizado los cuadros de sucesión.
- o. Mantener actualizado los indicadores de capacitación.
- p. 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.
- q. Cumplir con lo establecido en los documentos normativos vigentes, correspondientes a sus procesos así como proponer mejoras y controles para los mismos.
- r. Apoyar en los diversos procesos de gestión del talento: Mapeo de talento, planes de desarrollo, planes de sucesión, entre otros;

- s. Apoyar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados a la gestión del Talento;
- 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. 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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Bienestar Social
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista


**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Elaborar un Plan de Bienestar anual de alcance nacional para ser presentado a la Gerencia General para su aprobación.
- b. Dirigir el desarrollo de diagnósticos de la problemática socio económico del personal que labora en la empresa a nivel nacional.
- c. Administrar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de bienestar social y recreación a nivel nacional.
- d. Mantener relaciones funcionales y de coordinación con entidades externas con las que se puedan desarrollar programas de apoyo a los trabajadores de ENACO S.A.
- e. Desarrollar actividades y programas dirigidos a conseguir el mayor grado posible de bienestar ocupacional de los trabajadores, en beneficio de éstos, y por consiguiente de la propia empresa.
- f. Apoyar a la gestión del personal brindando apoyo y asesoría a los trabajadores, en temas personales que afectan en su rendimiento profesional, personal y familiar.
- g. Contribuir a la integración de los trabajadores a través de herramientas de motivación laboral, satisfacción e integración.
- h. Controla y coordinar con los responsables a nivel nacional el trámite de reembolso de subsidios por parte de EsSalud.
- i. Coordinar y realizar visitas hospitalarias y/o domiciliarias a los trabajadores cuando sea necesario.
- j. Hacer seguimiento y reportar los cambios de derechohabientes de los trabajadores.
- k. Intervenir en la atención directa en casos sociales por enfermedad, accidente de trabajo o problemas familiares que dificulten el rendimiento laboral.
- l. Implementar y gestionar a nivel nacional todo lo relacionado al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la legislación que se encuentre vigente.
- 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,



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

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

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Recursos Humanos
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 que ingresa 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 trabajadores de ENACO S.A., de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.
- e. Emitir los certificados de trabajo, y otros documentos que los trabajadores requieran.
- f. Llevar el control del movimiento del personal.
- g. Gestionar viáticos solicitados por el personal de la Sede Central.
- h. Recepcionar la documentación del área.
- i. Apoyar con la consolidación de los resultados de la aplicación de las encuestas de clima laboral.
- j. Preparar información para su remisión a las unidades orgánicas que lo requieran, así como a instancias externas, en coordinación con su jefatura inmediata.
- k. Verificar que toda la información solicitada al nuevo trabajador haya sido entregada, para generar su legajo.
- l. Llevar un registro de control del Cuadro de Asignación de Personal referente a asignación de encargatura de funciones.
- m. 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.
- n. Revisar el control adecuado del récord laboral de Colaboradores (méritos, suspensiones, amonestaciones y otros).
- o. Administrar el sistema de control de asistencia de todo el personal de ENACO S.A., permanencia laboral, puntualidad y uso de herramientas de trabajo.
- p. Recabar de todas las Sucursales/ Agencias/Unidades Operativas el cuadro de tardanzas e inasistencias de los trabajadores para el descuento respectivo.
- q. 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.

- r. Otorgar viáticos al trabajador 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.
- s. Realizar otras labores afines a su cargo que le asigne su jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus funciones.
- t. Brindar apoyo al área en temas administrativos y operativos que generan los procesos de recursos humanos.
- u. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- v. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- w. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- x. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

- 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:**

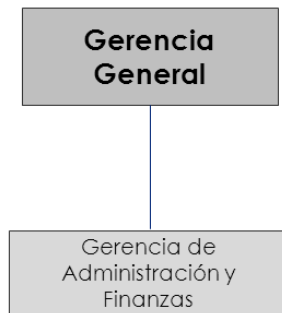
- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE LÍNEA

### Artículo 601° Gerencia de Administración y Finanzas

#### Organigrama



#### 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	2	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Finanzas	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de 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	2	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (**)	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Supervisor de Mantenimiento	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Analista	Analista de Control Patrimonial	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Trámite Documentario y Archivo	1	Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente	Asistente de Patrimonio	1	Gerencia de Administración y Finanzas

\* Personal de Dirección

\*\* Personal de Confianza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Gerente
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerentes</li> <li>b. Jefes de Oficina</li> <li>c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistente de Gerencia</li> <li>b. Contador General</li> <li>c. Analista de Finanzas</li> <li>d. Analista de Tesorería</li> <li>e. Coordinador de Logística</li> <li>f. Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos</li> </ul>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Gerente de Línea
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal y flujos contables.</li> <li>b. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y servicios de la Empresa.</li> <li>c. Dirigir y autorizar la transferencia de recursos financieros solicitados por las demás áreas de la Empresa.</li> <li>d. Dirigir y controlar las transacciones financieras de la Empresa (tributos, pagos mensuales de seguros, etc.)</li> <li>e. Supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>f. Dirigir y controlar la administración de activos y bienes patrimoniales de la empresa proponiendo la normativa que sea necesaria para ello.</li> <li>g. Disponer la entrega de recursos con la finalidad de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa a nivel nacional;</li> <li>h. Planear y controlar la contratación del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos.</li> <li>i. Normar y supervisar la administración del archivo central y de los periféricos en las unidades orgánicas.</li> <li>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.</li> <li>k. Preparar los informes y reportes que la Gerencia General le solicite relacionado a los temas de su función.</li> </ul>	

- l. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- 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:**

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Contador General
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Analista de Tributos y Contabilidad b. Analista de Costos y Contabilidad
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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, y otros Organismos del Estado.
- f. Proporcionar información al Estado o grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo a las fechas de cierre previamente establecidas por los órganos competentes.
- g. Dirigir y controlar todos los procesos tributarios y contables, tales como el análisis de activos fijos, existencias y materiales, conciliaciones bancarias y libros generales.
- h. 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.
- i. Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- l. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.



**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

- 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**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Cumplir plazos y mejorar la sistematización de costos.

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Finanzas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**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.

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Tesorería
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Logística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Analista de Logística b. Asistente de Logística
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Identificar requerimientos que por la naturaleza de la operación de la empresa son periódicos, con la finalidad de optimizar la elaboración de Términos de Referencia, redacción de contratos y establecimiento de responsables internos de dar las conformidades;
- d. Evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, dando el otorgamiento de Buena Pro, así como disponer el archivo documentario de los procesos de contrataciones ejecutadas.
- e. Administrar el cumplimiento contractual de los procesos logísticos efectuados, controlando la pertinencia de prórogas, renovaciones, adicionales, reducciones, modificaciones, ampliaciones de plazo de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Preparar información y reportes internos de la gestión.
- g. Supervisar los procesos de contratación del Plan de Adquisiciones a efectuarse fuera de la sede central, así como, hacer seguimiento a concursos públicos.
- h. Evaluar y proponer para aprobación la normativa que resulte necesaria para la conducción del proceso que lidera.
- i. Ejecutar el aspecto logístico del cronograma de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Empresa de acuerdo al plan que para tal fin propongan las gerencias usuarias.
- j. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- l. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- m. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

- Cumplir con plazos de procesos de contratación.

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Logística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Coordinador de Logística
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas.
- c. Realizar estudio previo a la convocatoria para la adquisición de bienes
- d. Tramitar las cotizaciones y ordenes de compras
- e. Apoyar a los comités de selección en la elaboración de las bases administrativas y todo el proceso de selección para la adquisición de bienes.
- f. Archivar los expedientes de compra en cusco y almacenar las copias de Lima
- g. Registrar la información de los procesos de selección que conduzca en la web de forma trimestral
- h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Cumplir con plazos de procesos de contratación

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Logística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Coordinador de Logística
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Supervisor de Mantenimiento b. Analista de Control Patrimonial c. Asistente de Trámite Documentario y Archivo d. Asistente de Patrimonio
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<p>a. Mantener actualizada la información de ubicación, situación legal, y estado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas la normativa o acciones necesarias para ello.</p> <p>b. Controlar y supervisar las altas y bajas de bienes de la empresa</p> <p>c. Planear, coordinar y supervisar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo a las necesidades del área de Contabilidad.</p> <p>d. Proponer, establecer y supervisar el cumplimiento de criterios para conducir los inventarios.</p> <p>e. Organizar y conducir los aspectos técnicos administrativos para realizar subastas de bienes cuando proponga que esto sea necesario.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Supervisar el estado de reclamos ante compañías de seguro y hacer el seguimiento hasta la indemnización a la Empresa.</p> <p>h. Dirigir y supervisar la administración del archivo central y periféricos de las unidades orgánicas.</p> <p>i. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.</p> <p>j. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>k. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>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,</p> <p>m. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>	

**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Mantenimiento
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener la operatividad de la flota vehicular, maquinaria e infraestructura mediante técnicas y programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades de ENACO S.A. a un costo razonable, y teniendo en cuenta la calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Mantener la operatividad y confiabilidad de los equipos, vehículos, maquinaria e infraestructura en las instalaciones de la empresa;
- b. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, modificación o ampliación de la infraestructura;
- c. Coordinar y evaluar el reemplazo de maquinarias y equipos que presten obsolescencia u otros factores;
- d. Formular y ejecutar los planes de mantenimiento, conforme a lo programado y en coordinación con las áreas usuarias;
- e. Apoyar y validar de ser el caso en la elaboración de especificaciones técnicas para servicios o adquisiciones a efectuar;
- f. Realizar el seguimiento de adquisición de materiales e insumos necesarios para la continuidad operativa;
- g. Elaborar reportes mensuales incluido indicadores de mantenimiento;
- 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.

**a. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Implementación de la Política de Mantenimiento y su Cumplimiento.

**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.

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

- En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.
- En la inspección de las maquinarias, vehículos, etc.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Control Patrimonial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Controlar y supervisar las altas y bajas de bienes de la empresa;
- c. Asegurar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo a las necesidades del área de Contabilidad;
- d. Conducir el cumplimiento de criterios para llevar a cabo los inventarios;
- e. Proponer los aspectos técnicos administrativos para realizar subastas de bienes cuando proponga que esto sea necesario;
- f. Realizar trámites y reclamos ante las compañías de seguros en caso de que ocurran siniestros
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Patrimonio
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Depende de:</b>	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados al área 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:**

- Riesgos ergonómicos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 602° 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 Presupuesto	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente de Logística y Personal	2	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Director Técnico **	1	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Calidad	1	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Coordinador de Producción Industrial (**)	1	Oficina de Comercio Industrial
Auxiliar	Operario	5	Oficina de Comercio Industrial
Especialista	Coordinador de Ventas Industriales	1	Oficina de Comercio Industrial
Analista	Analista Comercial	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Representante Comercial	2	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Asistente Comercial	1	Oficina de Comercio Industrial
Asistente	Responsable de Almacén	1	Oficina de Comercio Industrial
Auxiliar	Chofer	1	Oficina de Comercio Industrial

\*\* Personal de Confianza

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente de Gerencia b. Supervisor de Operaciones c. Director Técnico d. Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Calidad e. Coordinador de Producción Industrial f. Coordinador de Ventas Industriales
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Ejecutivo
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Administrar la producción industrial de la hoja de coca para su comercialización en el mercado nacional e internacional, con el fin de contribuir con la rentabilidad y sostenibilidad de la Empresa.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer a la Gerencia General estrategias y planes a seguir para la industrialización de hoja de coca y su comercialización en el mercado nacional e internacional.</li> <li>b. Crear nuevos mercados para los productos industrializados.</li> <li>c. Proponer y coordinar estudios de investigación científica para uso alternativo de la hoja de coca, así como precios, estrategias y políticas de ventas.</li> <li>d. Supervisar y controlar las actividades de industrialización de hoja de coca.</li> <li>e. Supervisar y controlar las actividades de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca en el mercado nacional e internacional.</li> <li>f. Autorizar y gestionar proyectos que contribuyan en la generación de nuevos productos y negocios para la Empresa.</li> <li>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.</li> <li>h. Evaluar las propuestas de convenios de investigación científica para aprobación de la Gerencia General.</li> <li>i. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> </ul>	

- l. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
- m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- o. 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;
- p. 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,
- 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:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Operaciones
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente de Tesorería y Presupuesto b. Asistente de Logística y Personal c. Auxiliar de Logística y Personal
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

### 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Tesorería y Presupuesto
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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



- q. 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 Gerencia;
- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Logística y Personal
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

- a. Reportar a la Sede Central el record de asistencia del personal, tardanzas, faltas, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Gerencia;
- b. Organizar y mantener actualizados los legajos de personal;
- c. Difundir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo;
- d. Realizar trámites en ESSALUD (Por subsidios, multas y otros);
- e. Consolidar y formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia;
- f. 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;
- g. Formular las cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra o servicios y tramitar su pago;
- h. 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;
- i. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la Gerencia;
- j. Llevar el control del consumo de combustible de los vehículos, así como de los servicios: teléfono, agua y energía eléctrica de la Gerencia;
- k. Preparar las planillas para Comisión de Servicios y/o las Bolsas de Viaje y tramitar el pago;
- l. Realizar los inventarios de almacén: productos terminados, insumos y útiles de oficina en forma periódica;
- m. Ejecutar las compras y/o servicios de acuerdo a los requerimientos.
- n. Supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y servicios;
- o. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
- 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:**

- 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Director Técnico
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Calidad
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Producción Industrial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Operario
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Operario
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

- En el área de producción, con riesgo químico.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Ventas Industriales
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Analista de Comercial b. Representante Comercial c. Asistente Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar las actividades del proceso de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca, 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. Elaborar costos, análisis estadísticos, así como evaluación de oferta y demanda.
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**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**

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

- a. Proponer metas de ventas de productos derivados de la hoja de coca
- b. Proponer precio de ventas de productos derivados de hoja de coca para mercado interno y externo
- c. Proporcionar información comercial a las Agencias, Sucursales y Unidades Operativas para generar estrategias de ventas.
- d. Atender los requerimientos de los proveedores y clientes.
- e. Diseñar estrategias de recuperación de cartera de clientes.
- f. Monitorear los motivos de incumplimiento de metas de ventas de las Sucursales y Agencias.
- g. Apoyar en la elaboración de estrategias de mercadeo.
- h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- j. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados a la 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<p>a. Ejecutar procesos de comercialización de los productos derivados de la hoja de coca;</p> <p>b. Controlar las transferencias de stock de los productos derivados de la hoja de coca;</p> <p>c. Consolidar la información de compra - venta y elaborar reportes.</p> <p>d. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>e. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>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,</p> <p>g. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>	
4. CONTEXTO	
<p><b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul> <p><b><u>Otras funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul> <p><b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Jefe de Oficina de Comercio Industrial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Oficina de Comercio Industrial
<b>Depende de:</b>	Coordinador de Ventas Industriales
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

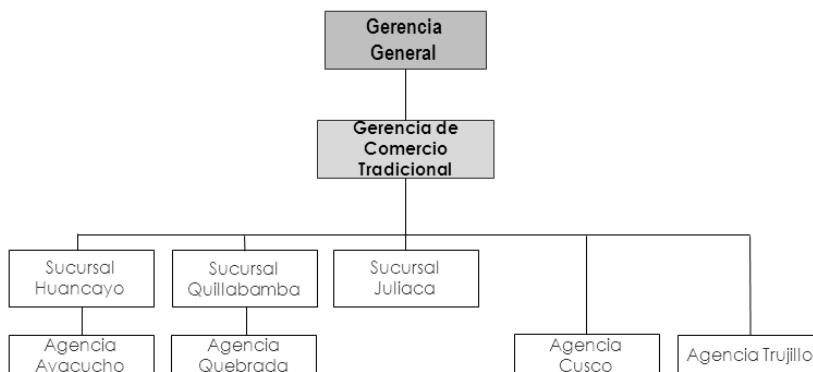
- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**Artículo 603° 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
Asistente	Asistente de Gerencia	1	Gerencia de Comercio Tradicional
Auxiliar	Chofer	1	Gerencia de Comercio Tradicional

\* Personal de Dirección

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Gerente
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Comercio Tradicional
<b>Depende de:</b>	Gerente General
<b>Coordina con:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerentes</li> <li>b. Jefes de Oficina</li> <li>c. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia</li> </ul>
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisor de Comercio Tradicional</li> <li>b. Supervisor de Fiscalización</li> <li>c. Analista Comercial</li> <li>d. Asistente de Gerencia</li> <li>e. Chofer</li> <li>f. Jefes de Sucursal</li> <li>g. Administrador Agencia Cusco</li> <li>h. Administrador Agencia Trujillo</li> </ul>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y supervisar las operaciones comerciales a nivel nacional</li> <li>b. Planificar y supervisar las operaciones de compra y venta de hoja de coca a nivel nacional.</li> <li>c. Dirigir el seguimiento de la operación a nivel nacional.</li> <li>d. Revisar las proyecciones de compra y venta de hoja de coca a corto, mediano y largo plazo</li> <li>e. Mantener y promover relaciones con entidades externas que apoyen la gestión comercial.</li> <li>f. Responder solicitudes de información de entidades externas.</li> <li>g. Supervisar la administración de base de datos de productores y comerciantes de hoja de coca.</li> <li>h. Planificar y coordinar con la Policía Nacional, las acciones de control de comercio legal de hoja de coca</li> <li>i. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> <li>l. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;</li> <li>m. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	

proporcionados por la empresa;

- n. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- o. 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;
- p. 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,
- 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:**

- 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**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**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**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados a la 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.

 <b>ENACO S.A.</b> <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y          FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Comercio Tradicional
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Comercio Tradicional
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Gerencia de Comercio Tradicional
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Auxiliar

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

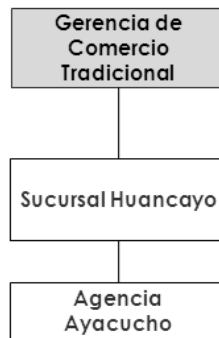
- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## CAPÍTULO VII SUCURSAL, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

### Artículo 701° Sucursal de Huancayo

#### Organigrama



#### 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Sucursal
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Representante de Fiscalización b. Analista Administrativo Contable c. Analista Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer f. Responsable de Unidad Operativa
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y dirigir la actividad comercial de la Sucursal.</li> <li>b. Formular planes mensuales de compra y venta de hoja de coca.</li> <li>c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.</li> <li>d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal.</li> <li>e. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo.</li> <li>f. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado.</li> <li>g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente;</li> <li>h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal.</li> <li>i. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios.</li> <li>j. Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>l. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;</li> <li>m. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</li> <li>n. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</li> <li>o. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del</li> </ul>	

conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

- 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 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Administrativo Contable
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Comercial
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Analista Comercial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

**Especialización / Certificaciones:**

- Deseable con licencia de conducir A-I

**Conocimientos:**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Huancayo
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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:**

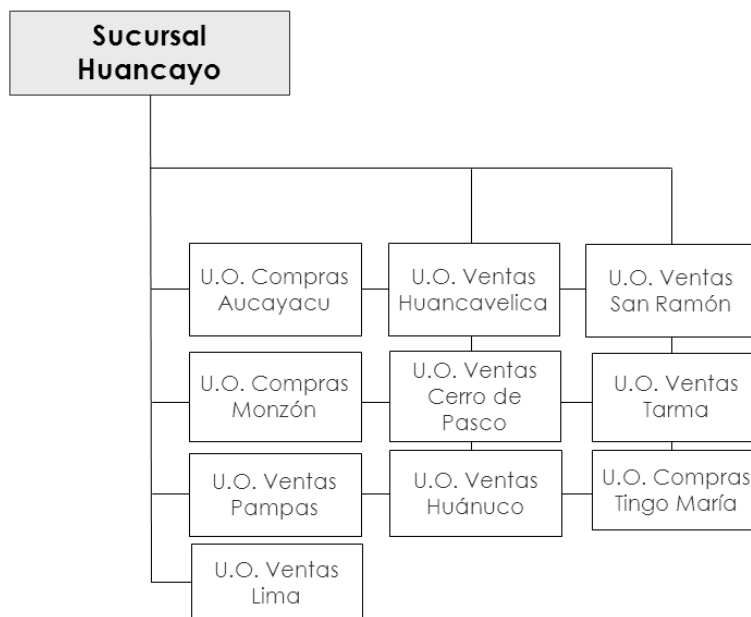
- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto

**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.

**Artículo 702° Sucursal Huancayo - Unidades Operativas (U.O.)**
**Organigrama**

**Puestos**

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	10	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén <sup>1</sup>	4	Unidad Operativa
Asistente	Asistente Comercial <sup>2</sup>	2	Unidad Operativa
Asistente	Representante de Fiscalización <sup>3</sup>	1	Unidad Operativa

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

<sup>1</sup> Huancavelica, San Ramón, Pampas y Tingo María

<sup>2</sup> Lima

<sup>3</sup> Huánuco

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén b. Asistente Comercial c. Representante de Fiscalización
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<p>a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.</p> <p>b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.</p> <p>c. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.</p> <p>d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.</p> <p>e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.</p> <p>f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.</p> <p>g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.</p> <p>h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>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,</p> <p>k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>	
4. CONTEXTO	
<p><b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul> <p><b><u>Otras funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul> <p><b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

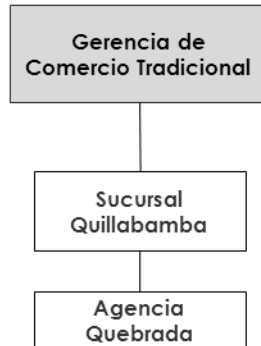
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 703ª Sucursal Quillabamba

### Organigrama



### 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

**Hojas de Identificación de Puestos**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Sucursal
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	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
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar las actividades administrativas y de comercialización de hoja de coca en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa, garantizando la rentabilidad del negocio.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de la Sucursal. b. Formular planes mensuales de compra y venta de hoja de coca. c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal. e. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo. f. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado. g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal. i. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios. j. Evaluar el desempeño integral del personal a su 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. 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. 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 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p>	
4. CONTEXTO	
<p><b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul> <p><b><u>Otras funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul> <p><b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En oficina, bajo condiciones de ambiente artificial, equipos de comunicación y de cómputo.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	b. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

- i. Ejecutar labores de control a comerciantes y productores.
- j. 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.
- k. Llevar las estadísticas de control del comercio ilegal de la hoja de coca.
- l. Llevar el control del registro de los productores, comerciantes y / o transportistas de hoja de coca.
- m. Supervisar el cumplimiento de normas, programas, técnicas de trabajo en comerciantes, productores y transportistas de hoja de coca.
- 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 unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Administrativo Contable b. Asistente de Logística
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Logística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Comercial
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Analista Comercial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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:**

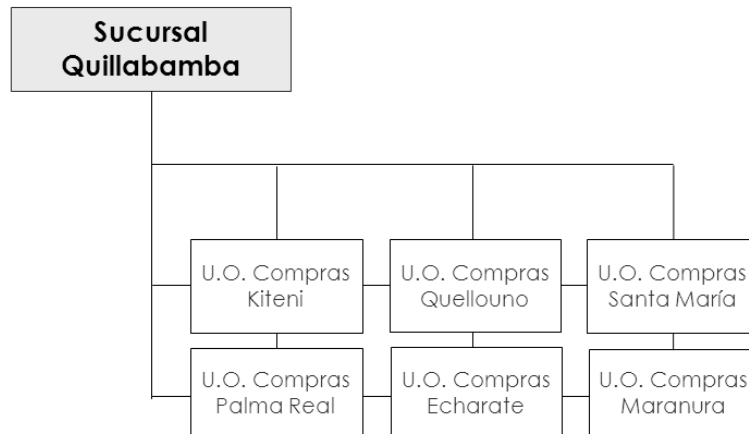
- Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 704° 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 <sup>4</sup>	6	Unidad Operativa

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

<sup>4</sup> Kiteni, Quellouno, Santa María, Palma Real, Echarate y Maranura

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Quillabamba
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<p>a. Organizar y conducir las actividades de comercialización (compra y/o venta) de la hoja de coca de la unidad operativa.</p> <p>b. Cumplir con los programas de comercialización (compra y/o venta) de la unidad operativa.</p> <p>c. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable.</p> <p>d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.</p> <p>e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa.</p> <p>f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo.</p> <p>g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa.</p> <p>h. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>i. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>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,</p> <p>k. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>	
4. CONTEXTO	
<p><b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul> <p><b><u>Otras funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul> <p><b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

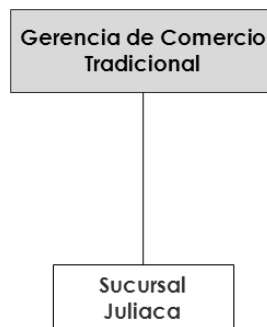
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 705° 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

**Hojas de Identificación de Puestos**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Sucursal
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Representante de Fiscalización b. Analista Administrativo Contable c. Analista Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer f. Responsable de Unidad Operativa
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Especialista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar las actividades administrativas y de comercialización de hoja de coca en concordancia con las normas vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas de ventas establecidos por la Empresa, garantizando la rentabilidad del negocio.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de la Sucursal. b. Formular planes mensuales de compra y venta de hoja de coca. c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto asignado para su Sucursal. e. Supervisar a las agencias y/o unidades operativas de compra y venta a su cargo. f. Representar a la empresa ante los grupos de interés del ámbito de su jurisdicción, incluyendo a las diferentes Entidades o Instituciones del Estado. g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados a la Sucursal. i. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios. j. Evaluar el desempeño integral del personal a su 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. 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. 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 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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Administrativo Contable
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Analista Administrativo Contable
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. 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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Analista Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Asistente Comercial
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Analista Comercial
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Sucursal Juliaca
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

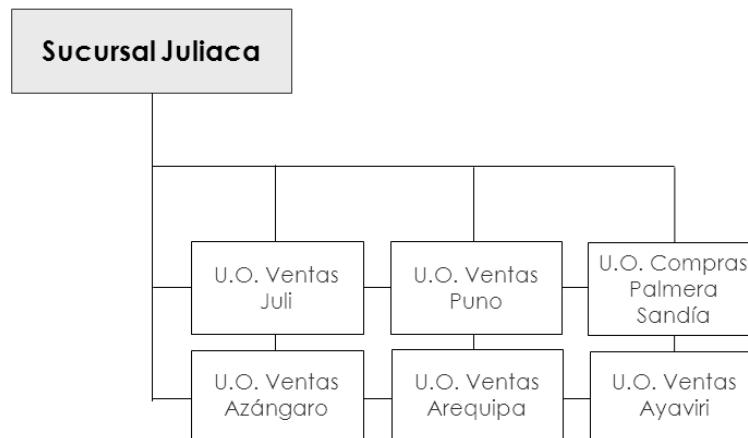
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 706° 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 <sup>5</sup>	1	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:  
<sup>5</sup> Arequipa

**Hojas de Identificación de Puestos**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Juliaca
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Representante de Ventas
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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.	
<b>4. CONTEXTO</b>	
<b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul>	
<b><u>Otras funciones del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul>	
<b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Ventas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

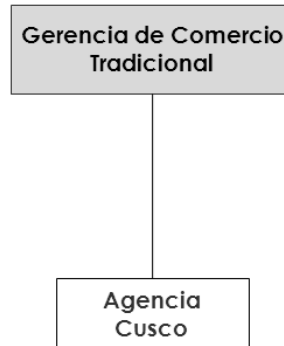
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 707° Agencia Cusco

### Organigrama



### Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Analista	Administrador de Agencia**	1	Agencia Cusco
Auxiliar	Chofer	1	Agencia Cusco
Asistente	Responsable de Almacén	1	Agencia Cusco
Auxiliar	Auxiliar de Almacén	4	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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	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
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista
2. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo. b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca. c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; e. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; f. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente; i. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo. j. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda; 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. 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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos	

que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

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

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Depende de:</b>	Administrado de Agencia Cusco
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Ventas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Ventas Industriales
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Dependencia Funcional:</b>	Coordinador de Ventas Industriales
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

- Desafíos alineados a la 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, traslados diarios, con riesgo moderado.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Cusco
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

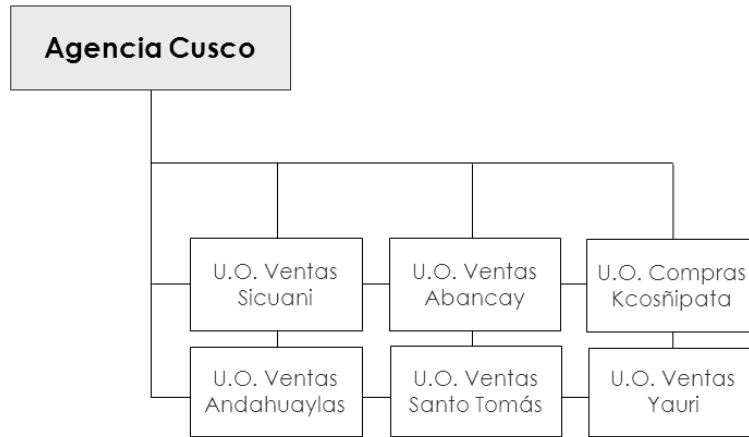
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

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

#### Organigrama



#### Puestos

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

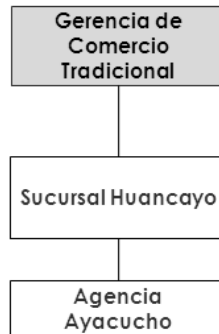
### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Cusco
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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	
<b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul>	
<b><u>Otras funciones del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul>	
<b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 709° Agencia Ayacucho

### Organigrama



### Puestos

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

\*\* Personal de Confianza

**Hojas de Identificación de Puestos**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Huancayo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Chofer b. Responsable de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Ventas e. Asistente Administrativo Contable f. Responsable de Unidad Operativa
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo. b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca. c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo. d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado. e. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado. f. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios. g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente; i. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo. j. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda; 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. 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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de	

ser posible eliminarlos; y,

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

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Depende de:</b>	Administrado de Agencia Ayacucho
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- e. Controlar y supervisar el proceso de empaclado de la hoja de coca
- f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Ventas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Ayacucho
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

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

### Organigrama



### Puestos

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	3	Unidad Operativa
Auxiliar	Auxiliar de Almacén <sup>6</sup>	4	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:  
<sup>6</sup> Santa Rosa y San Francisco

### Hojas de Identificación de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Ayacucho
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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	
<b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul>	
<b><u>Otras funciones del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul>	
<b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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.

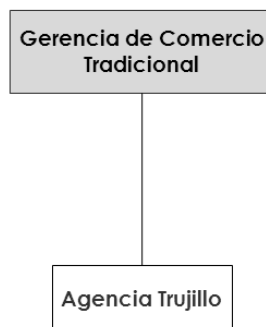
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

 <b>ENACO S.A.</b> EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 711° 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

**Hojas de Identificación de Puestos**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Gerente de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	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
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo; b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca; c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; e. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; f. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente; i. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo. j. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda; 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. 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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO****Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Comercial
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- e. Controlar y supervisar el proceso de empaclado de la hoja de coca
- f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Compra - Ventas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Logística
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Trujillo
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

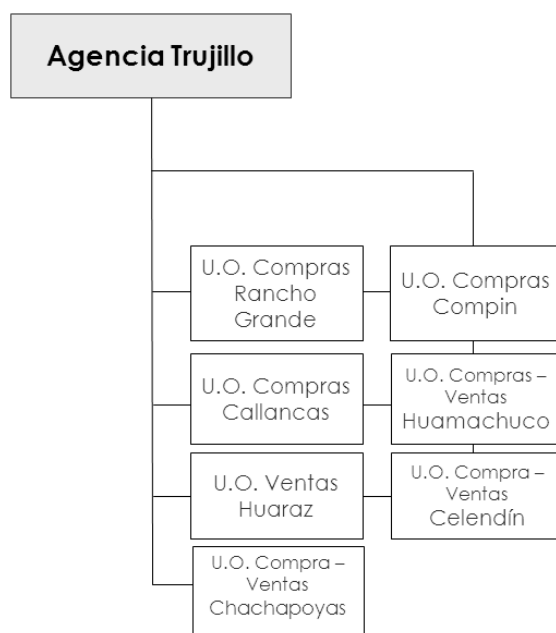
- Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**Artículo 712° Agencia Trujillo – Unidades Operativas (U.O.)**
**Organigrama**

**Puestos**

Grupo ocupacional	Puestos	Total plazas	Unidad orgánica
Asistente	Responsable de Unidad Operativa	7	Unidad Operativa
Auxiliar	Representante de Ventas <sup>7</sup>	2	Unidad Operativa

Para la(s) Unidad(es) Operativa(s) ubicada(s) en:  
<sup>7</sup> Huaraz y Chachapoyas

### Hojas de Identificación de Puestos

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Trujillo
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Representante de Ventas
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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.	
<b>4. CONTEXTO</b>	
<b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul>	
<b><u>Otras funciones del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul>	
<b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Ventas
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Dependencia Funciona:</b>	Supervisor de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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,
- i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

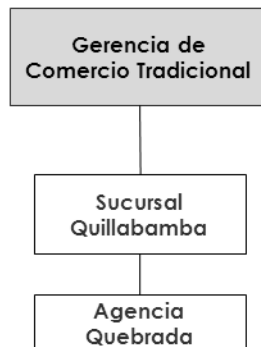
**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

## Artículo 713° 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



**Hojas de Identificación de Puestos**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Depende de:</b>	Jefe de Sucursal Quillabamba
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Chofer b. Responsable de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Compras e. Asistente Administrativo Contable f. Responsable de Unidad Operativa
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Analista
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
a. Organizar y dirigir la actividad comercial de las unidades a su cargo; b. Formular planes estratégicos mensuales de compra y venta de la hoja de coca; c. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo; d. Realizar seguimiento al cumplimiento del presupuesto estimado; e. Representar a la Empresa ante diferentes entidades locales del Estado; f. Conducir los procesos de selección y contratación de bienes y servicios; g. 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 Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática las que deben ser incluidas en el presupuesto del año siguiente; h. Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente; i. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo. j. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda; 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. 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. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de	

ser posible eliminarlos; y,

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

#### **4. CONTEXTO**

##### **Desafío más importante del puesto:**

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

##### **Otras funciones del puesto:**

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

##### **Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: MOF 12 - 03
		Versión: 01

as

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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	
<p>a. Verificar el estado de operatividad del vehículo antes de conducirlo (condiciones mecánicas, documentación, vigencia de seguro y otros).</p> <p>b. Cumplir con el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.</p> <p>c. Cumplir con las instrucciones de uso, seguridad y abastecimiento del vehículo que se encuentren vigentes.</p> <p>d. Reportar choques y/o accidentes siguiendo la normativa vigente.</p> <p>e. Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles, e informar sobre el estado del mismo.</p> <p>f. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;</p> <p>g. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;</p> <p>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,</p> <p>i. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.</p>	
4. CONTEXTO	
<p><b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto</li> </ul> <p><b><u>Otras funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul> <p><b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados y salidas diarias, por lo que existe un riesgo moderado.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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 de hoja de coca en las diferentes unidades operativas.
- b. Custodiar la existencia de hoja de coca velando por su calidad.
- c. Dar conformidad en las condiciones de traslado y empaque de la hoja de coca.
- d. Registrar entradas y salidas del almacén, así como garantizar la oportuna rotación del producto existente.
- e. Controlar y supervisar el proceso de empaquetado de la hoja de coca
- f. Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución del almacén según la disponibilidad y características del producto.
- g. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- h. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- i. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- j. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Depende de:</b>	Responsable de Almacén
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Fiscalización
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Fiscalización
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Asistente

**2. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**4. CONTEXTO**
**Desafío más importante del puesto:**

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

**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Representante de Compras
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Dependencia Funcional:</b>	Supervisor de Comercio Tradicional
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**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**

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Contable
<b>Unidad Organizacional:</b>	Agencia Quebrada
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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**
**Desafío más importante del puesto:**

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

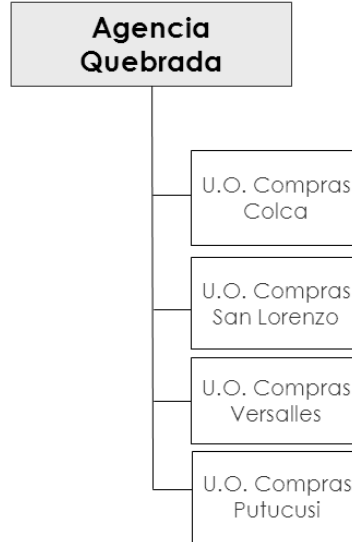
**Otras funciones del puesto:**

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

**Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:**

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



**Artículo 714° 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 <sup>8</sup>	4	Unidad Operativa

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

<sup>8</sup> Colca, San Lorenzo, Versalles y Putucusi

**Hojas de Identificación de Hojas**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Administrador de Agencia Quebrada
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	a. Auxiliar de Almacén
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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. Coordinar la transferencia de fondos y elaborar la información contable. d. Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo. e. Informar periódicamente al Jefe de Sucursal sobre el desarrollo de actividades en la unidad operativa. f. Reportar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de la Unidad Operativa a su cargo. g. Administrar la caja chica y la caja bóveda de la unidad operativa. 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	
<b><u>Desafío más importante del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafíos alineados a la unidad o jefatura a la cual pertenece el puesto.</li> </ul>	
<b><u>Otras funciones del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar el activo fijo bajo su responsabilidad</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y otras Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa.</li> </ul>	
<b><u>Condiciones de trabajo y riesgos del puesto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza traslados diarios por actividades comerciales, con riesgo moderado.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad Operativa
<b>Depende de:</b>	Responsable de Unidad Operativa
<b>Coordina con:</b>	a. Unidades orgánicas en el ámbito de su competencia
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Grupo Ocupacional:</b>	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****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.

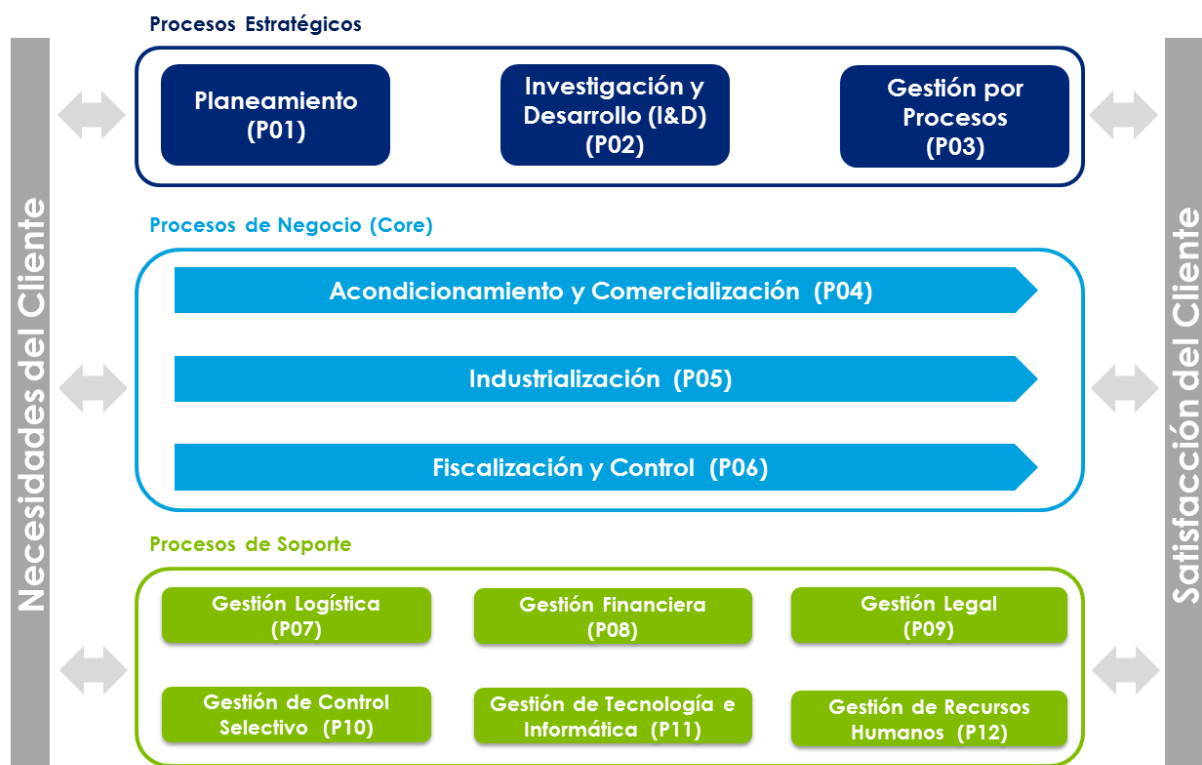
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

### SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### CAPITULO VIII ASPECTOS FINALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### Artículo 801° Gestión por Procesos

La organización mostrada en el presente manual corresponde a la organización jerárquica propia de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, sin embargo ENACO S.A para el logro de sus objetivos requiere de la gestión por procesos, en la cual más allá de las relaciones verticales se buscará determinar y priorizar conjuntos de actividades mutuamente relacionadas y los puestos que interactúan en su desarrollo, de manera que, identificados los elementos de entrada al proceso y los que requerimos de salida, obtenemos resultados que generen valor para todos los participantes del proceso.



**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.

**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. 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	MOF 12 - 03
		Versión:	01

#### **Artículo 804° Personal Excedente**

- a. Se entenderá como personal excedente a todo aquel que sea supernumerario al establecido en el Cuadro de Asignación de Personal al momento de la puesta en vigencia del presente Manual. Es potestad de la empresa en uso de su facultad directriz definir que trabajador se considerará excedente luego del proceso de rediseño organizacional<sup>9</sup> sin que esto afecte los derechos laborales del trabajador.
- b. Así mismo será excedente, aquella persona que se reincorpore producto de medida judicial a una posición que no cuente con plaza de CAP vacante, o que existiendo plaza vacante, no cumpla con el nuevo perfil vigente establecido para el puesto al momento de su reincorporación.
- c. El personal excedente será asignado a puesto de trabajo, y tendrá las mismas obligaciones y derechos que cualquier otro trabajador de la empresa, incluso el de postular en procesos de selección para ocupar posiciones vacantes si cumple con los requisitos para ello.
- d. Las posiciones excedentes no generan procesos de selección para cubrirlos por suplencia durante su permanencia en la empresa; la posición se extingue al concluir la relación laboral del trabajador en esa condición.

#### **Artículo 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 las actividades asignadas a los trabajadores designados para participar de un comité de trabajo no se constituyen como funciones permanentes de los puestos y no constituyen unidades orgánicas adicionales a las mencionadas en el ROF.

---

<sup>9</sup> Autorizado con Acuerdo de Directorio N° 025-2015 –ENACO S.A