

RESOLUCION GERENCIAL N° 053 -2003-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 31 de diciembre de 2003.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Empresa Nacional de la Coca S.A. formular y actualizar periódicamente de acuerdo a sus nuevos requerimientos la normatividad interna, con el fin de coadyuvar a la eficiencia y eficacia de la gestión de la Empresa;

Que, la administración ha visto la necesidad de revisar y uniformizar los criterios establecidos en el clasificador de cargos de la Empresa;

Que, con Resolución Gerencial N°013-2001-ENACO S.A./GG del 29 de marzo del 2001, se deja sin efecto la Resolución Gerencial N°005-2000-E/GG de fecha 18/02/2000, que aprueba el “Manual Clasificador de Cargos” de la Empresa y encarga a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la reformulación del referido documento;

Que, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, ha reformulado el Manual Clasificador de Cargos de ENACO S.A.;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General, en el Estatuto Social y Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa y considerandos expuestos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el “Manual Clasificador de Cargos de ENACO S.A.” .

Artículo Segundo: Encargar a la Gerencia Administrativa el cumplimiento del presente Manual, y su difusión a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

CLASIFICADOR DE CARGOS DE ENACO S.A.

PRESENTACION

El Clasificador de Cargos, tiene el propósito de uniformizar los nombres, las actividades y los requisitos de cargos similares que cumplen determinado rol dentro de la Empresa.

Empleando metodologías de análisis de cargos y evaluación de puestos adecuadas a nuestra realidad, se procesó y registró la información que servirá para establecer las necesidades de cada puesto, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer medidas de rotación de puestos equivalentes entre sí, facilitar la evaluación del desempeño laboral, facilitar la ocupación de puestos etc., considerando que estos forman parte del eje fundamental para aplicar los procesos del Sistema de Administración de Personal.

Constituye el presente documento, un instrumento de decisión en lo que respecta a la **CLASIFICACION DE CARGOS** en la administración de la Empresa Nacional de la Coca S.A. y su aplicación a nivel nacional.

INTRODUCCION

La Empresa Nacional de la Coca S.A., ha visto la necesidad de establecer el Clasificador de Cargos, fundamentado en el análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y de los requisitos mínimos para su eficiente desempeño.

Con esta visión se piensa que por una parte se llevará a cabo la clasificación de cargos en forma profesional y objetiva y por otra, se pretende dar soluciones adecuadas a la problemática de las personas que ocupan los cargos. Sin que ello implique necesariamente ligar la opción a tomar en relación con un cargo específico, sino, encuadrada dentro de un ámbito mayor que permitirá tomar una serie de decisiones de positiva significación para la Empresa y sus trabajadores.

Dentro de este contexto se piensa llevar a cabo la clasificación de cargos que determine los grados de responsabilidad y coadyuve a la determinación de los niveles remunerativos de los mismos, base fundamental para establecer y aplicar una política remunerativa justa.

Los procesos de clasificación de cargos dan como resultado los cuadros, que confrontados permitirán determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

En tanto, enmarca un proceso permanente de adecuación y actualización, que permite un mayor reordenamiento y organización de la Empresa.

En tal sentido, esperamos que el Manual cumpla su cometido.

MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE ENACO S.A.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACION DE CARGOS

La clasificación de cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés de la Empresa y sus trabajadores, en consecuencia tiene como objetivos:

- a) Racionalizar los cargos de la Empresa para que se pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de reordenamiento organizacional, en función de las necesidades actuales y de las que en el futuro se lleguen a requerir, para realizar con eficiencia las actividades que le compete a la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- b) Determinar los cargos que deben existir en el Cuadro de Asignación de Puestos, que personas deben ocupar tales cargos y que acciones de personal hay que desarrollar en el campo de captación, reubicación, promoción y otros.

2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

CARGO

Célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificación acorde con el tipo de función pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CLASE DE CARGO

Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna la misma nomenclatura o título y para su desempeño se exige similares requisitos mínimos.

ACTIVIDADES POR AGENCIAS.

Son un conjunto de actividades desarrolladas por la Empresa en el ejercicio de su gestión productiva.

GRUPO OCUPACIONAL

Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel, pero no en cuanto a su naturaleza.

NIVEL DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Categoría analítica que ordena las clases de cargos enmarcados en un grupo ocupacional de modo progresivo y ascendente, con relación a las atribuciones y complejidad de las funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

Conjunto de criterios sobre el tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos, que rigen la clasificación de cargos.

CLASIFICACION DE CARGOS

Proceso de ordenamiento de los cargos de la Empresa, con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades, que identifica los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

3. CONTENIDO DEL MANUAL

El presente Manual establece las bases conceptuales, la estructura de cargos clasificados, las normas y procedimientos para su implementación y las especificaciones de cada cargo.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

1. CRITERIOS RECTORES DE LA CLASIFICACION DE CARGOS :

Esta en relación directa con tres criterios básicos que tienen que ver con la naturaleza de la función a desarrollar, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que deben reunir las personas para desempeñar eficientemente el cargo asignado.

A. CRITERIO FUNCIONAL

Este principio ha determinado los siguientes grupos o cabezas de Sistemas de Gestión:

- a) Dirección.
- b) Asesoramiento.
- c) Control.
- d) Apoyo Financiero y Administrativo.
- e) Operativo Comercial.
- f) Operativo Industrial.
- g) Operativo Desconcentrado Sucursal

DIRECCION.

Agrupar los cargos cuyas tareas están principalmente destinadas a dirigir el cumplimiento de las funciones de la Empresa como unidad del sistema administrativo y su interacción con el sistema social.

ASESORAMIENTO.

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente se dirigen a orientar y asesorar sobre el cumplimiento de las funciones de la Empresa. Configuran los Sistemas de Planificación, Informática, Estadística, Presupuesto, Racionalización, Jurídico y otros.

CONTROL.

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente están destinadas a ejercer control para el cumplimiento de programas, normas y funciones de la Empresa.

FINANCIERO.

Agrupar los cargos cuyas tareas principalmente están destinadas a programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que incluyen los sub-sistemas de finanzas, tesorería y contabilidad.

ADMINISTRATIVO.

Agrupar los cargos cuyas tareas están destinadas a prestar apoyo con recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, dentro de los sub-sistemas de personal, logística, control patrimonial, seguros y archivos.

OPERATIVO COMERCIAL.

Agrupar los cargos de la actividad principal de la Empresa, cuyas tareas se orientan a la comercialización de hoja de coca.

OPERATIVO INDUSTRIAL.

Agrupar los cargos cuyas tareas se orientan al cumplimiento de las actividades de industrialización y comercialización de los derivados de hoja de coca.

OPERATIVO DESCONCENTRADO SUCURSAL.

Agrupar los cargos con tareas que están principalmente destinadas a ejecutar la función operativa desconcentrada de comercialización de la hoja de coca y sus derivados, incluyendo funciones de apoyo Administrativo Contable.

B. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.

Está determinado en base a la complejidad de las funciones y la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

En la aplicación de este criterio se ha establecido las categorías siguientes:

1. DE CONCEPCION Y DIRECCION

Categoría analítica en la estructura de cargos, en donde se ubica a quienes realizan el planeamiento de políticas empresariales para dirigir la Empresa, con autoridad para la toma de decisiones al más alto nivel.

2. DE INTERPRETACION

Categoría de análisis que permite ubicar al interior de la estructura las clases de cargos, cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad sobre la base de las políticas formalmente adoptadas.

3. DE APLICACION

Categoría que permite ubicar al interior de la estructura las clases de cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución. Se realizan generalmente bajo supervisión y no implican mayor grado de dificultad.

4. DE OPERACION

Categoría que permite ubicar el interior de la estructura las clases de cargos cuyas funciones se caracterizan preponderantemente por labores manuales que conllevan tareas elementales. En la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

5. COMPLEJIDAD

Esta relacionada con la dificultad y variedad de las actividades de los cargos. Se entiende por dificultad, la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y se entiende por variedad, la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

6. RESPONSABILIDAD

Está relacionada con la mayor importancia de las funciones del cargo, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización. Está igualmente en función a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo.

C. CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS.

Se refiere a las características que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación y habilidades especiales.

La determinación de las condiciones mínimas está dada por la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad que es inherente al cargo.

Las condiciones mínimas estipuladas en las especificaciones se han fijado en relación con diferentes variables, que en todo caso, se han determinado en concordancia con la realidad de la Empresa; es decir, la información que ofrece el potencial humano al servicio de la misma y las habilidades especiales requeridas que se infieren del análisis de las funciones a desarrollar.

La primera condición a considerar está dada por la preparación académica, es decir los conocimientos teóricos que se posee por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo, y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

La segunda condición se determina por la experiencia, entendiéndose ésta como el bagaje de conocimientos prácticos que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo del que se trate, por ser de naturaleza equivalente.

La tercera condición está dada por las habilidades especiales, entendiéndose estas como las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que le califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

Se han establecido cuatro grupos ocupacionales en función de los cuales se agrupan las clases de cargos establecidos en la Empresa Nacional de la Coca S.A.

FUNCIONARIOS

En este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan las siguientes características:

a) **Formación**

Poseer título profesional, post-grado, experiencia y capacitación calificada equivalente que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) **Experiencia**

Acreditar una calificada experiencia en el área a la cual se orienta el cargo.

c) **Habilidades Especiales**

Liderazgo, vocación por la asesoría, talento individual y un gran espíritu creador.

PROFESIONALES

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exijan de quienes lo desempeñen, las siguientes características:

a) **Formación**

Poseer título profesional y haber alcanzado cierto grado de especialización dentro de una formación específica.

b) **Experiencia**

Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la que se desempeña, la que estará igualmente en relación a los diferentes niveles que se establezcan.

c) **Habilidades Especiales**

Especial vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

TECNICOS

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exijan de quienes lo desempeñen, las siguientes características:

a) **Formación**

Poseer instrucción superior técnica o universitaria incompleta, que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan nexo con la actividad operativa con la cual mantienen relación.

b) **Experiencia**

Acreditar una experiencia que guarde relación con el nivel establecido, adquirida o través del desempeño laboral.

c) **Habilidades Especiales**

Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

AUXILIARES

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exijan de quienes lo desempeñan, las siguientes características:

a) **Formación**

Poseer instrucción secundaria completa y capacitación específica que los haga idóneos para el desempeño de actividades operativas o de apoyo a las funciones de la organización de la Empresa.

b) **Experiencia**

Acreditar experiencia cuando las condiciones del cargo lo establezcan.

c) **Habilidades Especiales**

Poseer habilidades para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales y que no requieran de mayor responsabilidad.

NORMAS DE IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN

1. El presente Manual, constituye un documento básico para la aplicación, del clasificador de cargos en el proceso de selección de personal para la cobertura de plazas en ENACO S.A., el mismo que no tiene carácter retroactivo.
2. La Gerencia Administrativa es responsable de la aplicación pertinente.
3. En el proceso de desarrollo, el personal con experiencia queda exceptuado, de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos.
4. El personal seleccionado, nuevo, recibirá capacitación de adaptación al cargo, mínimo de siete (07) días, según el cargo.
5. En los casos de creación de cargos, o en los de modificación sustancial de los deberes y atribuciones de un cargo ya clasificado, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática efectuará el estudio correspondiente para determinar la clase a la cual debe asignarse el cargo y procederá a solicitar su correspondiente aprobación.
6. Se adecuará sin excepción, en el Cuadro de Asignación de Personal, Planillas y Boletas de Pagos, las denominaciones utilizadas en la nomenclatura establecida en la Estructura de Cargos Clasificados.
7. La implementación de la clasificación de cargos, no conlleva en ningún caso el cambio en la remuneración ni en el “nivel” de las personas que los ocupan a la fecha de aprobación de este clasificador. Su aplicación constituye un ordenamiento de los cargos en relación al Cuadro de Asignación de Puestos de la Empresa y necesidades operativas de ENACO S.A.
8. Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Gerencia Administrativa en sujeción a las normas técnicas y legales del caso.

CLASIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	GERENTE GENERAL
NIVEL :	G - I
NATURALEZA DEL CARGO :	Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas definidas por el Directorio. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de los Organos de línea, apoyo y asesoramiento.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA GENERAL
DEPENDE DE :	DIRECTORIO

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Proponer al Directorio, los planes, programas, presupuestos, la organización de ENACO S.A., políticas, manuales, reglamentos y aprobar las normas de carácter operativo que regulan la marcha de la Empresa.
- b) Dirigir, supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de ENACO S.A. directamente o mediante delegación en otros funcionarios.
- c) Representar a la Sociedad ante cualquier autoridad y celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social.
- d) Dar cuenta de la gestión, al Directorio de la Empresa.
- e) Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que señale el Estatuto Social de la Empresa.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, relacionada de preferencia a la actividad empresarial.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional en cargo gerencial de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de ocho (08) años.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	:	SECRETARIO LETRADO
NIVEL	:	G - II
NATURALEZA DEL CARGO	:	Ejecución de actividades de carácter jurídico especializado relacionado con el aspecto empresarial, y asesoramiento a Directorio de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	:	DIRECTORIO
DEPENDE DE	:	DIRECTORIO

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y llevar el libro correspondiente.
- b) Expedir las copias certificadas de las Actas y Acuerdos.
- c) Hacer de conocimiento de las Gerencias y Oficinas los Acuerdos adoptados por el Directorio.
- d) Citar a las reuniones de Directorio por encargo del Presidente de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social de la Empresa.
- e) Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección en asuntos que sean materia de su competencia.
- f) Preparar la agenda de los asuntos a tratarse en las reuniones del Directorio.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación en Derecho y Ciencias Políticas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	GERENTE ADMINISTRATIVO
NIVEL :	G - II
NATURALZA D EL CARGO :	Dirigir, supervisar y controlar las actividades propias de los Sistemas de Personal, Logística, Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	GERENTE GENERAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Dar cuenta a la Gerencia General de la conducción de las actividades vinculadas a su ámbito funcional.
- b) Proponer políticas, objetivos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo dentro del ámbito de su competencia.
- c) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo, dentro del ámbito funcional y orgánico de su competencia.
- d) Coordinar con las otras áreas de la Empresa la normatividad, formulación y ejecución de los planes y programas.
- e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones inherentes a cada área bajo su responsabilidad.
- f) Las demás atribuciones propias del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Administrativas o Económicas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	:	GERENTE FINANCIERO
NIVEL	:	G-II
NATURALEZA DEL CARGO	:	Dirigir, supervisar y controlar las actividades propias de los sistemas de contabilidad, finanzas, tesorería y control presupuestal.
UNIDAD ORGANICA	:	GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE	:	GERENTE GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Dar cuenta a la Gerencia General de la conducción de las actividades vinculadas a su ámbito funcional.
- b) Proponer planes, políticas, objetivos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo dentro del ámbito de su competencia.
- c) Conducir y controlar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo en el ámbito funcional y orgánico de su competencia.
- d) Coordinar con las otras áreas de la Empresa la normatividad, formulación y ejecución de los planes y programas.
- e) Dirigir y velar por el cumplimiento de las funciones inherentes a cada área a su cargo.
- f) Las demás atribuciones propias del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Contables Financieras o Económicas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	GERENTE DE COMERCIO NACIONAL
NIVEL :	G-II
NATURALEZA DEL CARGO :	Dirigir, supervisar y controlar los Procesos técnicos de producción y comercialización de hoja de coca y derivados, en el mercado interno y externo.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL
DEPENDE DE :	GERENTE GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Dar cuenta a la Gerencia General de la conducción de las actividades vinculadas a su ámbito funcional.
- b) Conducir los procesos técnicos de acopio y comercialización en el ámbito nacional e internacional.
- c) Proponer a la Gerencia General, los planes, programas, objetivos, metas y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo, de la actividad comercial en el mercado nacional e internacional.
- d) Supervisar y evaluar la gestión comercial de la Sucursales.
- e) Coordinar con las otras áreas de la Empresa la normatividad, formulación y ejecución de los planes y programas.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Económicas, Administrativas o Agrarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros).
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
NIVEL :	G-II
NATURALEZA DEL CARGO :	Controlar la adecuada utilización de los recursos de la Empresa y el ejercicio de las funciones de sus servidores, en relación a los resultados obtenidos y el cumplimiento de la normatividad.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDE DE :	DIRECTORIO.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Formular el Plan Operativo de Control Anual y su evaluación semestral, así como designar comisiones de acciones de control.
- b) Revisar y aprobar los informes y resultados de las acciones de control para elevar a las instancias pertinentes.
- c) Verificar el cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Normas y Directivas que regulan la marcha de la Empresa.
- d) Coordinar con los auditores externos, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, y otros sobre acciones de control.
- e) Programar y ejecutar prácticas sanas de control concurrente y posterior, a las distintas áreas de la Empresa.
- f) Otras funciones a fines que le asigne el Directorio.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Contables y Financiera con especialidad en Auditoría.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros).
- Experiencia profesional de seis (06) años.
- Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA.
NIVEL	: G-III
NATURALEZA DEL CARGO	: Coordinar y conducir los procesos de Planeamiento, Informática, Racionalización Presupuesto y Estadística de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA.
DEPENDE DE	: GERENTE GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Asesorar a la Gerencia General y otras áreas de la Empresa, en el establecimiento de planes, políticas, objetivos, metas y líneas de acción de las actividades de la Empresa.
- b) Proponer los planes, programas y proyectos para su desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
- c) Dirigir los procesos técnicos de Planeamiento, Informática, Racionalización, Presupuesto, Estadística y Programas de Inversiones de la Empresa.
- d) Elaborar diagnósticos, proponiendo lineamientos de políticas a implementar.
- e) Coordinar y formular el proyecto de presupuesto y memoria anual de la Empresa.
- f) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Económicas o Administrativas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE OFICINA ASESORIA LEGAL
NIVEL :	G-III
NATURALEZA DEL CARGO :	Asesorar en el análisis y aplicación del Derecho, así como efectuar acciones de apoyo a la Gerencia General y demás áreas de la Empresa en el campo jurídico.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
DEPENDE DE :	GERENTE GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás áreas de la Empresa Nacional de la Coca S.A. en asuntos jurídicos.
- b) Visar, opinar y sugerir modificaciones en la formulación de Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas y otros.
- c) Sistematizar la legislación aplicable a las acciones de la Empresa.
- d) Representar a la Empresa en procedimientos administrativos y judiciales como apoderado.
- e) Coordinar con los asesores legales externos en asuntos de su competencia.
- f) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Abogado.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegiado de Abogados.
- Formación y capacitación especializada en Derecho y Ciencias Políticas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ADMINISTRADOR PLANTA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR
NIVEL :	G -III
NATURALEZA DEL CARGO :	Desarrollar la actividad Industrial de ENACO S.A. para la producción de derivados de hoja de coca para uso benéfico, y su comercialización en el mercado interno y externo.
UNIDAD ORGANICA :	PLANTA DE PRODUCCION Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDE DE :	GERENTE GENERAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Proponer a la Gerencia General, planes programas, objetivos, metas, proyectos y estrategias a seguir para la industrialización de derivados de hoja de coca, y su comercialización en el mercado.
- b) Proponer, coordinar y desarrollar estudios de investigación científica para uso benéfico de la hoja de coca. Así como los precios, estrategias y políticas de venta de la producción industrial.
- c) Supervisar y controlar las actividades de industrialización de hoja de coca.
- d) Coordinar, conducir y controlar las actividades de comercialización de los productos industriales en el mercado interno y externo.
- e) Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a la Ingeniería Industrial o Industrias Alimentarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ADMINISTRADOR SUCURSAL
NIVEL :	G - III
NATURALEZA DEL CARGO :	Conducir, ejecutar y controlar las Actividades administrativas y de comercialización de hoja de coca y sus derivados en armonía con las normas vigentes.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL
DEPENDE DE :	GERENTE DE COMERCIO NACIONAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir, supervisar y evaluar la operatividad de las Agencias a su cargo.
- b) Cumplir con las metas de comercialización previstas en el Plan vigente.
- c) Administrar los recursos asignados dentro de la normatividad vigente.
- d) Proponer planes y metas de la Sucursal en el ámbito de su competencia.
- e) Representar a la Empresa en los actos inherentes al nivel de responsabilidad de su cargo.
- f) Dar cuenta de su gestión a la instancia pertinente.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Comercio Nacional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Administrativas, Económicas o Agrarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	CONTADOR GENERAL
NIVEL :	G - III
NATURALEZA DEL CARGO :	Conducir y ejecutar los procesos técnicos Del Sistema de Contabilidad de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE :	GERENTE FINANCIERO

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir y supervisar la contabilidad de la Empresa con sujeción a las normas legales y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Proponer los objetivos y metas a la Gerencia Financiera, en asuntos inherentes a los aspectos contables y tributarios de la Empresa.
- c) Dirigir, ejecutar y controlar la formulación óptima y correcta de los Estados Financieros, y presentar oportunamente a la Administración de la Empresa y entes externos.
- d) Diseñar, instruir, disponer y evaluar la aplicación del Sistema de Contabilidad de la Empresa.
- e) Supervisar las acciones contables, tributarias y patrimoniales de la Empresa.
- f) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Contables Financieras.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	SUPERVISOR NACIONAL
NIVEL :	P - A
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar, coordinar y evaluar los Programas de comercialización de hoja de coca y sus derivados, a nivel nacional.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL
DEPENDE DE :	GERENTE DE COMERCIO NACIONAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Elaborar y dirigir los planes y programas de comercialización de hoja de coca, estableciendo los criterios de evaluación correspondiente, efectuando cálculo de costos de comercialización, control de calidad y otros.
- b) Proponer y difundir oportunamente los precios de compra y/o venta de la hoja de coca.
- c) Realizar estudios y asesorar a la Gerencia de Comercio Nacional sobre estrategias de comercialización.
- d) Identificar los problemas que afecten a la actividad comercial de la empresa y proponer las medidas correctivas.
- e) Presentar informes periódicos relacionados a la actividad comercial de la hoja de coca.
- f) Programar el abastecimiento oportuno de hoja de coca a las Unidades Operativas de Venta y efectuar el seguimiento pertinente.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Económicas o Administrativas con especialización en Marketing.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años, en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE AREA DE CONTROL DE CALIDAD E INVESTIGACION
NIVEL :	P - A
NATURALEZA DEL CARGO :	Programar, supervisar y coordinar actividades especializadas de investigación, análisis y control de calidad.
UNIDAD ORGANICA :	PLANTA DE PRODUCCION Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR PLANTA DE PRODUCCION Y COMERCIO EXTERIOR.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Presentar a la Empresa como Director Técnico ante el Ministerio de Salud – Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas y otros organismos establecidos por Ley.
- b) Supervisar, dirigir y controlar el proceso de control de calidad de la materia prima, productos en proceso y terminados en la industrialización de hoja de coca.
- c) Participar en las acciones que le compete en los procesos de purificación, tamizado, homogeneizado y embalaje de cocaína.
- d) Preparar información sobre control de calidad de la producción de mate de coca y mixturas aromáticas.
- e) Conducir las actividades especializadas de investigación de nuevos derivados de hoja de coca y otros.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Químico Farmacéutico.
- Contar con certificación de colegiatura.
- Formación y capacitación especializada en Control de Calidad.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia laboral de (03) años en cargo similar.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA I (PRESUPUESTO Y ESTADISTICA)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Coordinar, formular, distribuir, evaluar e interpretar costos y presupuestos; aplicar métodos de investigación estadística para reportes históricos.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA
DEPENDE DE :	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recopilar, consolidar y formular la ejecución presupuestal y estadística de la Empresa, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- b) Formular y/o reprogramar el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a las Directivas pertinentes.
- c) Preparar la información de los programas y presupuestos a ser remitida a los organismos pertinentes.
- d) Formular, analizar e interpretar cuadros estadísticos proyectando tendencias y comparaciones debidamente sustentadas.
- e) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Administrativas o Económicas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA I (PLANES Y RACIONALIZACION)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Coordinar y ejecutar estudios especializados de racionalización administrativa; formular planes y programas de desarrollo institucional.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA
DEPENDE DE :	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Elaborar estudios organizacionales, de racionalización de estructuras orgánicas, cargos, funciones, procedimientos y otros de la Empresa.
- b) Revisar y actualizar documentos normativos que sean necesarios para la gestión de la Empresa, así como controlar su registro y difusión.
- c) Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funciones, procedimientos, cuadro de asignación de puestos, clasificador de cargos y normas de la Empresa.
- d) Integrar comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.
- e) Coordinar y formular proyectos de planes y programas de desarrollo institucional, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias Administrativas o Ingeniería Industrial.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	ESPECIALISTA I (LOGISTICA).
NIVEL	: P - B
NATURALEZA DEL CARGO	: Organizar, coordinar y ejecutar programas de administración de bienes y servicios de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE	: GERENTE ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Programar, organizar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios en función a las necesidades de los diferentes entes operativos de la Empresa.
- b) Consolidar y formular el Cuadro de Necesidades, Cuadro de Obtención, y Presupuesto de las Sucursales y Sede Central.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y de mantenimiento muebles e inmuebles.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios de la Empresa.
- e) Controlar el ingreso, mantenimiento y custodia de bienes al almacén y la distribución de los mismos.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar el normal funcionamiento del parque automotor.
- g) Otras funciones afines que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Administrativas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA I (PERSONAL)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar, coordinar y ejecutar los programas de administración de personal y bienestar social.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	GERENTE ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Formular y proponer políticas del Sistema de Personal, en armonía con los lineamientos y normas establecidas por la administración y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- b) Dirigir, ejecutar y evaluar el Sistema de Personal.
- c) Dirigir y controlar las actividades de custodia de legajos, registro y control, puntualidad y asistencia del personal.
- d) Coordinar y supervisar la formulación de planillas de remuneraciones y beneficios del personal.
- e) Supervisar los programas y acciones de bienestar social.
- f) Dar cuenta de su gestión a la Gerencia Administrativa.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Administrativas, Relaciones Laborales o Derecho Laboral.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA I (FINANZAS)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Programar, ejecutar y controlar la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE :	GERENTE FINANCIERO

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar, organizar y ejecutar las actividades financieras de la Empresa, en el corto, mediano y largo plazo, mediante la ejecución de flujos de caja y ejecuciones presupuestales.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas internas que regulan la operatividad de su área y proponer su actualización a través de la Gerencia Financiera.
- c) Conducir y supervisar las transferencias de fondos de la Sede Central a las Sucursales y viceversa en forma oportuna y eficaz.
- d) Establecer mecanismos de control interno adecuado al manejo de fondos en sus fases de programación, recaudación, y desembolso.
- e) Revisar y analizar los reportes de las operaciones financieras y transferencia de fondos.
- f) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia Financiera.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación de preferencia en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros).
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	AUDITOR
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación de gestión empresarial.
UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE AUDITORIA INTERNA.
DEPENDE DE :	JEFE OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Formular y ejecutar los programas de trabajo de Auditoría para las acciones de control encomendadas, previo estudio y evaluación del control interno del área a examinar, según las normas de auditoría establecidas.
- b) Efectuar las observaciones con los requisitos exigidos, de que sean evidentes, suficientes y competentes.
- c) Efectuar el estudio y evaluación de pruebas de descargo de los órganos examinados.
- d) Formular el informe final, como resultado de las acciones de control.
- e) Efectuar el seguimiento y verificar que se adopten las medidas correctivas para subsanar las deficiencias en los informes de auditoría interna y externa.
- f) Evaluar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia a las Ciencias Contables Financieras con especialización en Auditoría.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ANALISTA PROGRAMADOR
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de programas integrados de procesamiento automático de datos de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA.
DEPENDE DE :	JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO, E INFORMATICA.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Planificar el desarrollo de los sistemas informatizados de la Empresa.
- b) Dirigir y coordinar el sistema informático de la organización.
- c) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- d) Elaborar el flujo de datos del sistema manual y del sistema mecanizado.
- e) Coordinar y asesorar en forma permanente al usuario para el desarrollo de sistemas.
- f) Efectuar procesos y reportes en los sistemas, mientras los usuarios no cuenten con el control integral de los mismos.
- g) Realizar los cambios solicitados por el usuario en los sistemas en operación.
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a la Ingeniería de sistemas.
- Dominio de Fox Pro, Windows, Redes Novell y manejo de herramientas visuales.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA I (VENTAS)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Programación, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el proceso de comercialización de productos derivados de hoja de coca.
UNIDAD ORGANICA :	PLANTA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR PLANTA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de comercialización de los productos derivados de hoja de coca, estableciendo metas de venta.
- b) Ejecutar el Plan de Mercadeo y Publicidad de los productos Delisse.
- c) Formular la estadística de comercialización de los derivados de hoja de coca, considerando todas las variables.
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones emanadas para la comercialización de los derivados de 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 y evaluación de la oferta y demanda.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Administrativas o Económicas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE DE AGENCIA.
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que regulen la operatividad de las Unidades Operativas de Comercialización de regular cobertura.
UNIDAD ORGANICA :	AGENCIA.
DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR SUCURSAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Representar a la Empresa en el ámbito de la jurisdicción asignada y en los actos inherentes al nivel de responsabilidad del cargo.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar e informar la ejecución de las actividades comerciales, administrativas y financieras de la Agencia.
- c) Ejecutar los planes, programas y presupuesto en coordinación con la Administración de la Sucursal.
- d) Autorizar los gastos que correspondan a su nivel de decisión.
- e) Ejercer el control permanente a las unidades operativas a su cargo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería Agroindustrial o Agrarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE SECCION COMERCIAL
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de una Sucursal de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL.
DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR SUCURSAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Supervisar y controlar los procesos de producción y comercialización de hoja de coca en el ámbito de su jurisdicción
- b) Programar, mantener y controlar el movimiento de los almacenes de las unidades operativas.
- c) Controlar el cumplimiento de las metas y programas de comercialización de hoja de coca y sus derivados.
- d) Realizar estudios y asesorar a la administración de la sucursal sobre estrategias de comercialización.
- e) Elaborar la información comercial de la Sucursal.
- f) Otras funciones afines que se asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Agrarias o Administrativas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años, o
- Experiencia laboral de cinco (05) años en cargos similares en la Empresa.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE DE OPERACIONES
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso administrativo contable de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR / SUCURSAL.
DEPENDE DE :	GERENTE DE PROD. Y COM. EXT. / SUCURSAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar, ejecutar y cumplir las políticas, normas y procedimientos administrativos y contables establecidos.
- b) Conducir, ejecutar, y evaluar el cumplimiento de los sistemas de personal, abastecimientos, servicios auxiliares, tesorería, contabilidad, archivos y seguros de la Sucursal de su ámbito.
- c) Organizar y mantener actualizados los contratos de locación-conducción, autovaluos, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles y vehículos.
- d) Custodiar y controlar los fondos fijos y recursos financieros asignados.
- e) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación relacionada de preferencia con las Ciencias Contables y Financieras.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares o equivalentes.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE AREA DE (PRODUCCION)
NIVEL :	P - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Organización, ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el proceso de industrialización de hoja de coca y sus derivados.
UNIDAD ORGANICA :	AREA DE PRODUCCION
DEPENDE DE :	ADMINISTRADOR PLANTA DE PRODUCCION Y COMERCIO EXTERIOR

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Programar, ejecutar y supervisar la producción de cocaína básica, mate de coca, mixturas aromáticas , extractos y otros.
- b) Preparar y controlar el uso de la materia prima e insumos que intervienen en el proceso de producción.
- c) Programar, supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso de producción.
- d) Coordinar la ejecución de los análisis y control de calidad de la materia prima y el producto terminado.
- e) Ejecutar acciones de purificación, tamizado, homogeneizado y embalaje de cocaína.
- f) Preparar información sobre la producción de mate de coca, mixturas aromáticas y otros.
- g) Otras funciones a fines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial o Químico Farmacéutico.
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	ASISTENTE I (COSTOS Y TRIBUTACION)
NIVEL	: P - C
NATURALEZA DEL CARGO	: Analizar, consolidar e informar sobre de los procesos del sistema de costos y tributario contable de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE	: CONTADOR GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar y supervisar las actividades contables de las Sucursales.
- b) Consolidar los sistemas de costos, ventas, compras e inventarios.
- c) Preparar, revisar, controlar y pagar los tributos, impuestos y contribuciones a los que se encuentra afecto la Empresa.
- d) Analizar las cuentas, a fin de obtener razonabilidad de los resultados económicos.
- e) Proponer la implementación de controles internos en las diferentes cuentas, a fin de facilitar su análisis.
- f) Custodiar y archivar la documentación contable de las Sucursales a su cargo.
- g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación en Ciencias Contables Financieras, con especialización en Tributación.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	ASISTENTE I (CONTABILIDAD)
NIVEL	: P - C
NATURALEZA DEL CARGO	: Analizar, consolidar e informar sobre de los procesos del sistema de contable - tributario de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE	: CONTADOR GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar y supervisar las actividades contables de las Sucursales.
- b) Consolidar los sistemas contables de costos, ventas, compras e inventarios.
- c) Preparar, revisar, controlar y pagar los tributos, impuestos y contribuciones a los que se encuentra afecto la Empresa.
- d) Analizar las cuentas, a fin de obtener razonabilidad de los resultados económicos.
- e) Proponer la implementación de controles internos en las diferentes cuentas, a fin de facilitar su análisis.
- f) Custodiar y archivar la documentación contable de las Sucursales a su cargo.
- g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación en Ciencias Contables Financieras, con especialización en Tributación.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargos similares.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	ASISTENTE I (TESORERIA)
NIVEL	: P - C
NATURALEZA DEL CARGO	: Conducir y ejecutar las normas del sistema de tesorería a nivel nacional de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE	: ESPECIALISTA I EN FINANZAS.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Llevar el registro del Libro Bancos de las cuentas corrientes de la Empresa.
- b) Emitir los comprobantes de caja y cheques a nombre del proveedor y/o beneficiario, conforme al Manual de Fondos y Procedimientos del Manejo y Control de Fondos de la Empresa.
- c) Efectuar pagos a proveedores, trabajadores y otros, debidamente justificados.
- d) Recibir el ingreso en efectivo por devoluciones y otros, para su depósito al Banco.
- e) Mantener en custodia los títulos y valores de la Empresa.
- f) Sustentar los saldos del Balance Mensual de las cuentas corrientes y preparar el informe pertinente, con los ajustes del caso.
- g) Llevar los archivos de comprobantes de pago con el sello y rúbrica del pagador.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación en Ciencias Contables Financieras.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años o
- Experiencia laboral de cinco (05) años en cargos similares en la Empresa.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO:	ASISTENTE I (FINANZAS)
NIVEL	: P - C
NATURALEZA DEL CARGO	: Conducir y ejecutar los programas De transferencias de fondos a nivel nacional de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA FINANCIERA
DEPENDE DE	: ESPECIALISTA I EN FINANZAS.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar y tramitar la transferencia de fondos a las Sucursales de la Empresa, en coordinación con las instancias pertinentes.
- b) Consolidar las transferencias remitidas y recibidas de la Sede Central a Sucursales.
- c) Efectuar las coordinaciones pertinentes con las entidades financieras.
- d) Realizar el control y seguimiento de la Ejecución Presupuestal, mediante registros auxiliares y/o formatos.
- e) Consolidar la información de los flujos de caja ejecutados, ejecución presupuestal y saldos conciliados mensuales, de las Sucursales.
- f) Preparar mensualmente el reporte de saldos conciliados de las diversas cuentas corrientes, ahorros, depósitos y certificados en moneda nacional y extranjera de la Empresa.
- g) Formular el estado de caja, diario, mensual y registrar los fondos de caja chica.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación en Ciencias Contables Financieras.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años o
- Experiencia laboral de cinco (05) años en cargos similares en la Empresa.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENONIMACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA II (CONTROL PATRIMONIAL, SEGUROS Y ARCHIVO)
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Organizar y actualizar el sistema de control patrimonial, activos fijos, bienes menores, seguros y archivos de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	GERENTE ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Mantener actualizado el movimiento del patrimonio de la Empresa, formulando las normas de codificación y registro.
- b) Participar como Secretario en el Comité de Bajas y Ventas de la Sede Central y coordinar con los sub-comités de las Sucursales.
- c) Controlar la vigencia de los contratos de arrendamientos de locales alquilados por la Empresa.
- d) Coordinar los trámites correspondientes para la indemnización de siniestros ante la compañía de seguros, y realizar el seguimiento sobre el manejo de pólizas de seguros.
- e) Dirigir y supervisar el sistema de archivo a nivel nacional.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia en Ciencias Administrativas con especialización en Control Patrimonial, Seguros y Sistemas de Archivos.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargo similar o equivalente.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA II EN RR. PP.
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Programar, ejecutar y supervisar las Actividades especializadas orientadas a la divulgación de información e imagen Empresarial.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA GENERAL.
DEPENDE DE :	GERENTE GENERAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Programar, dirigir y coordinar las actividades de Relaciones Públicas de la Empresa con todos los medios de comunicación, así como las Instituciones ligadas a ella.
- b) Organizar actividades sociales, culturales y deportivas que se realicen en la Empresa en fechas importantes.
- c) Preparar el periódico mural de la Empresa para el público interno y externo.
- d) Participar en la confección de los boletines de prensa internos y externos.
- e) Coordinar y formular los spots publicitarios de los productos que oferta la Empresa, para los medios de comunicación.
- f) Organizar actos protocolares, conferencias de prensa y otros eventos.
- g) Velar por la buena imagen de la Empresa.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a las Ciencias de la Comunicación y Relaciones Públicas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargo similar o equivalente.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	SOPORTE TECNICO
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Supervisión de Red y Sistemas Operativos, ensamblaje de computadoras, mantenimiento y asesoramiento técnico de computadoras.
UNIDAD ORGANICA :	OFICINA DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA.
DEPENDE DE :	ANALISTA PROGRAMADOR/ O ADMINISTRADOR (En Sucursales).

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Supervisar la ejecución de Sistemas Operativos, identificar fallas en la red, y darles solución.
- b) Ingresar la información consolidada.
- c) Dar apoyo al usuario en el uso de aplicaciones instaladas en la red.
- d) Reportar información de sistemas, según fechas preestablecidas con el visto bueno de los responsables de la información, verificando su integridad.
- e) Optimizar la utilización de equipos y sistemas.
- f) Dar mantenimiento periódico a los equipos de cómputo, servidor de archivos y a los archivos que contiene el servidor.
- g) Llevar el control del uso de materiales e insumos de computo.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada a operación de redes de área local y sistemas PAD.
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargo similar o equivalente.
- Opcional, contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA II (ESTADÍSTICA)
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades especializadas con información estadística relacionadas con la producción y comercialización de hoja de coca.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL
DEPENDE DE :	GERENTE DE COMERCIO NACIONAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Participar en los estudios para la determinación de la demanda y distribución de mercados.
- b) Determinar costos, análisis estadísticos y evaluación del comportamiento de la oferta y demanda que permitan establecer los precios de compra y/o venta.
- c) Llevar el registro de comerciantes y productores de hoja de coca.
- d) Preparar informes técnicos relacionados al avance de los estudios y/o trabajos encomendados.
- e) Elaborar los cuadros estadísticos respecto al comportamiento de la comercialización de la hoja de coca y sus derivados, considerando las variables correspondientes en cada caso.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas o Económicas, con especialización en Estadística.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) año en cargo similar o equivalente.
- Opcional , contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	LABORATORISTA (PROD. DERIVADOS)
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de industrialización de hoja de coca cuya realización requiere especialización.
UNIDAD ORGANICA :	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
DEPENDE DE :	JEFE AREA DE CONTROL DE CALIDAD E INVESTIGACION.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y emitir los informes técnicos correspondientes.
- b) Efectuar inventarios trimestrales de insumos y hoja de coca.
- c) Efectuar el análisis microbiológico de diferentes variedades de hoja de coca.
- d) Preparar medios de cultivo para análisis, según especificaciones.
- e) Realizar estudios de factibilidad químico y económico de los métodos aplicados.
- f) Aplicar métodos analíticos a las determinaciones cualitativas de elementos y muestras de ensayos.
- g) Elaborar productos químicos según instrucciones.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación vinculada de preferencia a la Ingeniería Química o Ciencias Químico Farmacéuticas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) año en cargo similar o equivalente.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	PROMOTOR I
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnicas del sistema comercial.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL.
DEPENDE DE :	JEFE COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar acciones de control a productores/comerciantes y de apoyo al control del comercio ilegal de hoja de coca, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Llevar las estadísticas de control al comercio ilegal de hoja de coca.
- c) Llevar el Control de los Registros de Productores, Comerciantes y/o Transportistas de hoja de coca, debidamente documentado.
- d) Supervisar y ejecutar el cumplimiento de Normas, Programas y Técnicas de trabajo respecto a productores, transportistas y/o comerciantes de hoja de coca.
- e) Realizar acciones de promoción y venta de los productos de la Empresa.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas, Económicas o Agrarias con especialización en Marketing y Relaciones Humanas.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargo similar o equivalente.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ESPECIALISTA II (PRODUCCION)
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de industrialización de hoja de coca y sus derivados.
UNIDAD ORGANICA :	AREA DE PRODUCCIÓN
DEPENDE DE :	JEFE AREA DE PRODUCCION

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Formular el programa de producción de acuerdo a los requerimientos y desarrollar labores asistenciales en la producción de derivados de hoja de coca.
- b) Supervisar el envasado y embolsado de mate de coca y mixturas aromáticas.
- c) Formular el programa de mantenimiento de los ambientes y equipos de producción.
- d) Velar por el cumplimiento de la Normas de Seguridad e Higiene Industrial de la Planta.
- e) Llevar los registros de control de insumos, producción de cocaína básica, mate de coca, mixturas aromáticas y otros.
- f) Procesar la información estadística mensual de producción de los derivados de hoja de coca.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, de preferencia vinculada con Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química o afines.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años.
- Experiencia laboral de dos (02) años en cargo similar o equivalente.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	:	JEFE DE AGENCIA C
NIVEL	:	P - C
NATURALEZA DEL CARGO	:	Ejecutar y supervisar actividades que regulen la operatividad de Unidades Operativas de Comercialización de menor complejidad y cobertura.
UNIDAD ORGANICA	:	AGENCIA C
DEPENDE DE	:	ADMINISTRADOR SUCURSAL.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Representar a la Empresa en el ámbito de la jurisdicción asignada y en los actos inherentes al nivel de responsabilidad del cargo.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar e informar la ejecución de las actividades comerciales, administrativas y financieras de la Agencia.
- c) Ejecutar los planes, programas y presupuesto en coordinación con la Administración de la Sucursal.
- d) Autorizar los gastos que correspondan a su nivel de decisión.
- e) Ejercer el control permanente a las unidades operativas a su cargo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas, Económicas o Agrarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de cuatro (04) años.
- Experiencia laboral de tres (03) años en cargos similares.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE UNIDAD I (COMPRA/VENTA)
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de comercialización de hoja de coca y sus derivados, caracterizándose por su responsabilidad y mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	AGENCIA o SUCURSAL.
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar y controlar las actividades administrativas y comerciales de la Unidad Operativa.
- b) Ejecutar los programas y metas de comercialización de hoja de coca y sus derivados.
- c) Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo.
- d) Ejecutar supervisiones y controles permanentes a productores y/o comerciantes de hoja de coca.
- e) Informar acerca del desarrollo de las actividades comerciales, administrativas y contables de la unidad a su cargo.
- f) Realizar las conciliaciones caja – ventas.
- g) Otras funciones afines que se les asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas, Económicas o Agrarias.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años o
- Experiencia laboral de cinco (05) años en cargo similar en la Empresa.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE ALMACEN
NIVEL :	P - C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de almacenamiento, conservación y distribución de hoja de coca y sus derivados, caracterizándose por su responsabilidad, cobertura y mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL.
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar el proceso de transferencia de hoja de coca a las diferentes unidades operativas.
- b) Custodiar y verificar la existencia física de hoja de coca y derivados en almacén central, velando por la calidad de los mismos, e informar sobre el movimiento de stock.
- c) Dar conformidad a las condiciones de embarque de hoja de coca.
- d) Registrar las entradas y salidas de almacén, tarjetas de control visible y verificar la rotación oportuna de existencias.
- e) Controlar y dirigir el proceso de empacado de hoja de coca.
- f) Implementar medidas de seguridad, higiene y distribución de espacio de almacén, según las características de los productos.
- g) Otras funciones afines que se les asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller universitario.
- Formación y capacitación, vinculada de preferencia a las Ciencias Administrativas con especialización en Administración de Materiales y Control de Inventarios.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Experiencia profesional de tres (03) años, o
- Experiencia laboral de cinco (05) años en cargo similar o equivalente en la Empresa.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE UNIDAD I (COMPRA Y/O VENTA)
NIVEL :	T - A
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de comercialización de hoja de coca, caracterizándose por el mayor volumen operaciones y regular complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	ADMINISTRACION SUCURSAL.
DEPENDE DE :	JEFE DE AGENCIA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Organizar y conducir las actividades de la Unidad Operativa.
- b) Coordinar y cumplir con los programas y metas de compra y o venta de hoja de coca.
- c) Coordinar las transferencias de fondos y elaborar la documentación contable.
- d) Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo, dentro de las atribuciones conferidas.
- e) Ejecutar supervisiones y controles permanentes a productores/comerciantes, de hoja de coca.
- f) Registrar las compras y/o ventas diarias en el libro almacén.
- g) Coordinar e informar acerca del desarrollo de las actividades comerciales, administrativas y contables de su ámbito funcional.
- h) Administrar la caja chica y caja bóveda de la Unidad Operativa.
- i) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada de preferencia con las Ciencias Agrarias o Administrativas.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL SEGURO Y ARCHIVO)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecutar las normas y disposiciones legales del Sistema de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Empresa.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	ESPECIALISTA I (CONTROL PATRIMONIAL, SEGURO Y ARCHIVO)

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar métodos de trabajo para la toma de inventarios.
- b) Conciliar los inventarios físicos con el catálogo de activos.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo central de la Empresa.
- d) Proponer incineración de documentos dados de baja del archivo central.
- e) Conducir el seguro bienes y personas de la Empresa
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada a los Sistemas de Archivo, Control Patrimonial y Seguros.
- Dominio de computación (Windows, Office y otros)
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ASISTENTE II (VENTAS)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de comercialización de productos Delisse, cuya actividad no reviste mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDE DE :	ESPECIALISTA I EN VENTAS PROD. IND.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recepcionar, verificar y mantener en buen estado la existencia de los productos Delisse.
- b) Informar sobre las transferencias de productos Delisse y la distribución de los mismos.
- c) Efectuar ventas de productos Delisse de acuerdo a las normas establecidas, instrucciones, programas y metas.
- d) Cumplir las normas de higiene y seguridad que se debe implementar en el área de almacenaje.
- e) Controlar e informar sobre los stocks de productos Delisse, para la distribución oportuna a los puntos de venta.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada a las Ciencias Administrativas y Marketing.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (CONTROL Y PLANILLAS)
NIVEL :	T -B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas relacionadas con control y ejecución de actividades especializadas del sistema de remuneraciones del Personal.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	ESPECIALISTA I (PERSONAL)

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Preparar y controlar las tarjetas de control de asistencias y puntualidad del personal de la Sede Central.
- b) Llevar el kárdex de préstamos, adelantos, asignaciones y otros que se otorgue al personal de la Empresa.
- c) Formular las planillas de remuneraciones, bonificaciones, pensiones, descuentos, aportes y otros.
- d) Cumplir los dispositivos legales vigentes, Normas, Directivas y Procedimientos que regulan el Sistema de Remuneraciones, en la Empresa.
- e) Elaborar las estadísticas sobre el número del personal contratado, resumen de remuneraciones, pensiones, descuentos, aportes y otros.
- f) Llevar el registro de personal contratado, practicante y controlar la duración de los mismos.
- g) Elaborar informes técnicos sobre récords de personal, movimientos, cargas de personal y otros.
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada con la Administración de Personal.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	SECRETARIA I
NIVEL :	T -B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades de apoyo secretarial sistematizado, técnico administrativo.
UNIDAD ORGANICA :	DIRECTORIO/ GERENCIAGENERAL
DEPENDE DE :	DIRECTORIO/ GERENTE GENERAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Tomar dictados taquigráficos y realizar trabajos de tipeo y de procesamiento automático de datos.
- c) Preparar y ordenar la documentación para reuniones diversas.
- d) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- e) Mantener la confidencialidad de la documentación a su cargo y de la información redactada y procesada.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- h) Orientar al público en general sobre consultas o gestiones por realizar.
- i) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva, con capacitación en mecanografía, computación, sistemas de archivo y relaciones humanas.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (SER. SOCIAL Y REGISTRO)
NIVEL :	T -B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas del sistema de personal, y bienestar social del trabajador y su familia.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	ESPECIALISTA I (PERSONAL)

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Informar sobre la atención y necesidades de los trabajadores en caso de enfermedad y recomendar el tipo de asistencia que se le debe prestar.
- b) Coordinar y brindar información relativa a los beneficios del ESSALUD y tramitar los mismos en lo referente a subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia y tarjetas de atención.
- c) Planificar y programar los exámenes médicos en forma periódica en coordinación con el Especialista I en Personal, ESSALUD y otros.
- d) Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores en caso de enfermedad.
- e) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas la captación de apoyo que éstas puedan brindar en acciones de bienestar social.
- f) Organizar, clasificar y mantener actualizado los archivos del Area de Personal.
- g) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada de preferencia con la Asistencia Social y Relaciones Laborales.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (TRAMITE DOCUMENT. Y LOGISTICA)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades variadas de almacén, trámite documentario y logística.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
DEPENDE DE :	ESPECIALISTA I (LOGISTICA)

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Confeccionar Ordenes de Compra o de Servicios.
- b) Realizar adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Controlar el uso racional de los vehículos de la Empresa y brindar servicio a todas las unidades orgánicas que requieran su apoyo.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación y correspondencia que recibe y remite la Empresa.
- e) Controlar y ejecutar la recepción, registro, distribución, control y almacenamiento de las adquisiciones que realiza la Empresa.
- f) Informar periódicamente sobre el estado de conservación y mantenimiento de los muebles, inmuebles y equipos de la Empresa.
- g) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada con la Administración de Materiales.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE UNIDAD II (COMPRA Y/O VENTA)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de comercialización de hoja de coca, caracterizándose por su menor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	ADMINISTRACION SUCURSAL.
DEPENDE DE :	JEFE DE AGENCIA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Organizar y conducir las actividades de la Unidad Operativa.
- b) Coordinar y cumplir con los programas y metas de compra y o venta de hoja de coca.
- c) Coordinar las transferencias de fondos y elaborar la documentación contable.
- d) Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo, dentro de las atribuciones conferidas.
- e) Ejecutar supervisiones y controles permanentes a productores/comerciantes, de hoja de coca.
- f) Registrar las compras y/o ventas diarias en el libro almacén.
- g) Coordinar e informar acerca del desarrollo de las actividades comerciales, administrativas y contables de su ámbito funcional.
- h) Administrar la caja chica de la Unidad Operativa.
- i) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada de preferencia con las Ciencias Agrarias o Administrativas.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (OPERACIONES)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas, relacionadas a los procesos administrativos contables, cuya realización no reviste mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SECCION OPERACIONES.
DEPENDE DE :	JEFE OPERACIONES

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Todas las labores inherentes a la administración de personal, incluyendo el pago de aportaciones, contribuciones e impuestos.
- b) Consolidar y formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la sucursal.
- c) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ámbito funcional de la Sucursal.
- d) Ejecutar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
- e) Ejecutar las labores de control patrimonial, archivo y seguros de la Sucursal.
- f) Formular y efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de Sucursal.
- g) Clasificar la documentación contable de las unidades operativas, para su remisión a las instancias correspondientes.
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada preferentemente con las ciencias administrativas o contables.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO I (COMERCIAL)
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de comercialización, cuya realización no reviste mayor complejidad y mayor volumen de operaciones.
UNIDAD ORGANICA :	SECCION COMERCIAL.
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Brindar atención a los productores y/o comerciantes, en asuntos que sean de su competencia.
- b) Ejecutar la recepción y/o transferencia de hoja de coca, que proviene o se deriva a otras Unidades Operativas.
- c) Llevar al día las tarjetas de control visible de existencia de hoja de coca.
- d) Repesar y registrar la hoja de coca que ingresa al almacén por compras y otros conceptos (decomisos, transferencias, etc).
- e) Registrar las compras, ventas, y/o decomisos diarios en el libro almacén.
- f) Emitir la documentación pertinente por compra/venta de hoja de coca de la Unidad Operativa.
- g) Formular las planillas de compra/venta diaria, ingresos y salidas y stock de hoja de coca.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada preferentemente con la Ciencias Agrarias, Administrativas y Marketing.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	PROMOTOR II
NIVEL :	T - B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de supervisión y ventas de productos, cuya realización no reviste mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SECCION COMERCIAL.
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Participar en la ejecución de los programas de supervisión a comerciantes, productores y Unidades Operativas.
- b) Actualizar los padrones de productores y comerciantes minoristas.
- c) Participar en operativos de control a comerciantes y/o productores de hoja de coca.
- d) Mantener actualizada la información de su competencia.
- e) Participar en inventarios físicos de hoja de coca y derivados en las Unidades Operativas y el almacén de la Sucursal
- f) Conducir vehículos de transporte de personal y/o carga.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Contar con estudios técnicos especializados, con formación y capacitación relacionada de preferencia a las Ciencias Administrativas o Agrarias.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO II (Secretaria)
NIVEL :	T -C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades de apoyo, técnico administrativo.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIAS/ OFICINAS O SUCURSALES
DEPENDE DE :	GERENTES/ JEFES DE OFICINAS O JEFES DE SUCURSAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- b) Realizar trabajos de tipeo y de procesamiento automático de datos.
- c) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- d) Mantener la confidencialidad de la documentación a su cargo y de la información redactada y procesada.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- g) Realizar diversas labores técnicas operativas.
- h) Orientar al público en general sobre consultas o gestiones por realizar.
- i) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria, con capacitación en mecanografía, computación, sistemas de archivo y relaciones humanas.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	JEFE UNIDAD III (COMPRA Y/O VENTA)
NIVEL :	T – C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de comercialización de hoja de coca, cuya realización reviste menor complejidad y menor volumen de operaciones.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Organizar y conducir las actividades técnicas de la Unidad Operativa.
- b) Coordinar y cumplir con los programas y metas de compra o venta de hoja de coca.
- c) Coordinar las transferencias de fondos y elaborar la documentación contable.
- d) Administrar la documentación interna de la unidad a su cargo, dentro de las atribuciones conferidas.
- e) Formular la documentación de sustento referente a las transferencias y recepción de hoja de coca.
- f) Efectuar controles permanentes a comerciantes y/o productores de hoja de coca.
- g) Coordinar e informar periódicamente acerca del desarrollo de las actividades comerciales de su ámbito.
- h) Administrar la caja chica y caja bóveda de la Unidad Operativa.
- i) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los locales y bienes asignados.
- j) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción técnica, con formación y capacitación relacionada de preferencia a la actividad agrícola comercial.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO II (OPERACIONES)
NIVEL :	T – C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades de apoyo administrativo contable, cuya realización reviste menor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	AGENCIA
DEPENDE DE :	JEFE AGENCIA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Clasificar la documentación contable de las Unidades Operativas para su remisión a la Sede de Sucursal.
- b) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Agencia.
- c) Organizar el archivo de contratos, convenios, otros documentos no financieros para controlar las operaciones de la Agencia.
- d) Ejecutar y controlar las transferencias de fondos y el control presupuestal correspondiente a la Agencia.
- e) Supervisar y controlar la adquisición y mantenimiento de los bienes y/o servicios asignados o requeridos por la agencia para su eficiente funcionamiento.
- f) Mantener actualizados los contratos de locación - conducción, plazo fijo, autovaluos, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles y vehículos, y la documentación de los gastos ejecutados.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción técnica, con formación y capacitación relacionada de preferencia con sistemas administrativos.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	TECNICO OPERATIVO II (COMERCIAL)
NIVEL :	T – C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades de apoyo comercial, cuya realización reviste menor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	AGENCIA
DEPENDE DE :	JEFE AGENCIA

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar los procesos de comercialización de hoja de coca y sus derivados en el ámbito geográfico de la Agencia.
- b) Controlar las transferencias y stock de hoja de coca.
- c) Consolidar, registrar, procesar y archivar la información de las unidades operativas relacionada a las compras, ventas, decomisos, stock, etc.
- d) Realizar inventarios sorpresivos y reportar los resultados.
- e) Consolidar los cuadros estadísticos y formular los parámetros comparativos.
- f) Supervisar, atender y orientar a los comerciantes y/o productores de hoja de coca, en aspectos de su competencia.
- g) Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los locales y bienes asignados.
- h) Realizar labores de digitación y trámite documentario de la Agencia
- h) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Agencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción técnica con formación y capacitación relacionada de preferencia con Administración o Marketing.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con Licencia de Conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	CHOFER
NIVEL :	T – C
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con la conducción de vehículos de transporte, cuya realización no reviste mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	DIRECTORIO, GERENCIAS Y SUCURSALES
DEPENDE DE :	GERENTE Y ADMINISTRADORES

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Conducir vehículos de transporte de pasajeros y/o carga livianos o pesados.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas y de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Informar al Asistente de Transporte el requerimiento correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehículo.
- d) Verificar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
- e) Llevar el registro de control de la operatividad del vehículo, repuestos, combustibles y otros e informar sobre el estado situacional y herramientas del mismo.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y formación técnica en mecánica automotriz.
- Contar con Licencia de Conducir profesional.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	ALMACENERO
NIVEL :	A – A
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de actividades técnicas de almacenamiento, relacionadas con el proceso de control de existencias, cuya realización no reviste mayor complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSAL
DEPENDE DE :	JEFE SECCION COMERCIAL/ JEFE DE AGENCIA U OTROS

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recepcionar, verificar y controlar las existencias de bienes o productos.
- b) Supervisar y registrar las transferencias de bienes o productos.
- c) Coordinar la rotación de stock del Almacén.
- d) Manipular y mantener en condiciones óptimas los bienes almacenados.
- e) Controlar los inventarios, registrar y sustentar las salidas de Almacén.
- f) Recepcionar la hoja de coca procedente de decomisos y otros.
- g) Cumplir las normas de higiene y seguridad que se debe implementar en el área de almacenaje.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	AUXILIAR
NIVEL :	A –A
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSALES Y OTROS
DEPENDE DE :	JEFES DE UNIDADES

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar labores de apoyo variada que requieran las oficinas para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Efectuar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén, conforme a las normas establecidas para tal fin.
- c) Llevar al día las tarjetas de control visible de existencia de hoja de coca, derivados y libro de almacén.
- d) Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario en libro auxiliar.
- e) Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca.
- f) Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir.

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	OBRERO
NIVEL :	A – A
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDE DE :	JEFE AREA DE PRODUCCION Y OTROS

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Recibir y distribuir materiales de producción o auxiliares.
- b) Efectuar la molienda de hoja de coca para la producción de los productos Delisse.
- c) Custodiar los locales, oficinas, equipos y maquinarias del centro de producción.
- d) Cargar y descargar insumos para la producción de productos industriales.
- e) Participar en el proceso de purificación, precipitación, centrifugación, tamizado, pesaje y embalaje de productos terminados.
- f) Efectuar labores sencillas de oficina.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir

DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO :	AUXILIAR (EMPACADOR)
NIVEL :	A –B
NATURALEZA DEL CARGO :	Ejecución de labores auxiliares de empacado de hoja de coca variadas de cierta complejidad.
UNIDAD ORGANICA :	SUCURSALES, AGENCIAS Y OTROS
DEPENDE DE :	JEFES DE UNIDADES

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Ejecutar labores de apoyo variada que requieran las unidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Efectuar el proceso de ingreso de hoja de coca y otros bienes al almacén, conforme a las normas establecidas para tal fin.
- c) Ventear, empacar, enfardelar y transportar la hoja de coca a los almacenes y otros.
- d) Formular los partes diarios de almacén y otros reportes de movimiento del mismo, registrando y cautelando el stock diario en libro auxiliar.
- e) Ejecutar las planillas de ventas diarias, ingresos, salidas y stock de hoja de coca.
- f) Ejecutar las entregas de hoja de coca y derivados.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Tener conocimiento técnico en el manejo de computadoras.
- Contar con licencia de conducir.