

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

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E
INFORMATICA

CUSCO

ENERO

2006

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA

DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA

1. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que formaliza y regula la organización y funciones de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

2. ALCANCE.

El alcance de este manual comprende su conocimiento, obligación y desarrollo dentro del límite orgánico de la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- 3.2. Ley N° 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, Reglamento, y modificatoria Ley N° 27247;
- 3.3. Reglamento de Organización y Funciones Generales de ENACO S.A.

4. REVISION Y APROBACION

4.1. REVISION.

El Manual de Organización y Funciones, será revisado periódicamente por la Oficina de Planeamiento e Informática, en concordancia con las necesidades de la Empresa y dispositivos legales vigentes.

4.2. APROBACION.

El presente manual, ha sido aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 013 -2006-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO, E INFORMATICA

1. OBJETIVO

La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, es el órgano de asesoramiento encargado de coordinar y conducir los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto y estadística de la Empresa.

2. NATURALEZA.

La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática es un órgano de asesoramiento de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

3. BASE LEGAL

Constituye base Legal:

- 3.1. "Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca S.A." y sus modificatorias.
- 3.2. Reglamento de Organización y Funciones Generales de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

4. NIVEL JERARQUICO, ATRIBUCIONES Y RELACIONES.

4.1. NIVEL JERÁRQUICO.

Para el cumplimiento de sus funciones tiene el tercer nivel jerárquico.

4.2 ATRIBUCIONES.

Tiene atribuciones resolutivas en el ámbito funcional de su competencia.

4.3 RELACIONES

4.3.1. DE DEPENDENCIA ORGÁNICA

Depende orgánicamente de la Gerencia General.

4.3.2. TÉCNICO NORMATIVAS

- Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado FONAFE
- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Ministerio de Economía y Finanzas.

- SUNAT.
- INEI.

4.3.3. DE COORDINACIÓN

Con instituciones relacionadas con las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización, informática y estadística.

4.3.4 FUNCIONALES.

Con las gerencias, oficinas, sucursales, agencias y demás órganos que integran la Empresa.

5. FUNCIONES GENERALES:

- a) Proponer planes y programas en coordinación con la Gerencia General y demás áreas, en concordancia con la política empresarial definida por el Directorio y normas del FONAFE;
- b) Identificar, proponer y efectuar el seguimiento de proyectos para el desarrollo del objetivo de la Empresa, en coordinación con otras instituciones en el ámbito nacional y cooperación internacional;
- c) Promover programas de investigación y desarrollo orientados al uso lícito de la hoja de coca;
- d) Formular, orientar y conducir, la programación periódica de las actividades de los diversos órganos de la Empresa en concordancia con los planes de la misma, supervisar el avance e informar a la Gerencia General;
- e) Efectuar la evaluación de gestión, ejecución de los planes, programas y presupuestos de los diversos órganos de la Empresa, recomendando las medidas que aseguren su eficiente desarrollo;
- f) Conducir el proceso de programación, formulación y seguimiento para la aprobación del proyecto de presupuesto de la Empresa;
- g) Consolidar la información estadística de ENACO S.A. en coordinación con todos los órganos de la Empresa;
- h) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de inversiones de la Empresa, así como las cooperaciones que pudieran devenir producto de convenios definidos por la Alta Dirección;
- i) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización;

- j) Orientar la óptima utilización de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de la Empresa al logro de los objetivos a través del Sistema de Racionalización;
- k) Coordinar con informática, el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas automatizados asignados de acuerdo al Plan Informático de la Empresa;
- l) Otras funciones que le encomiende la Gerencia General en el ámbito de su competencia;

6. ESTRUCTURA DE CARGOS (Organización)

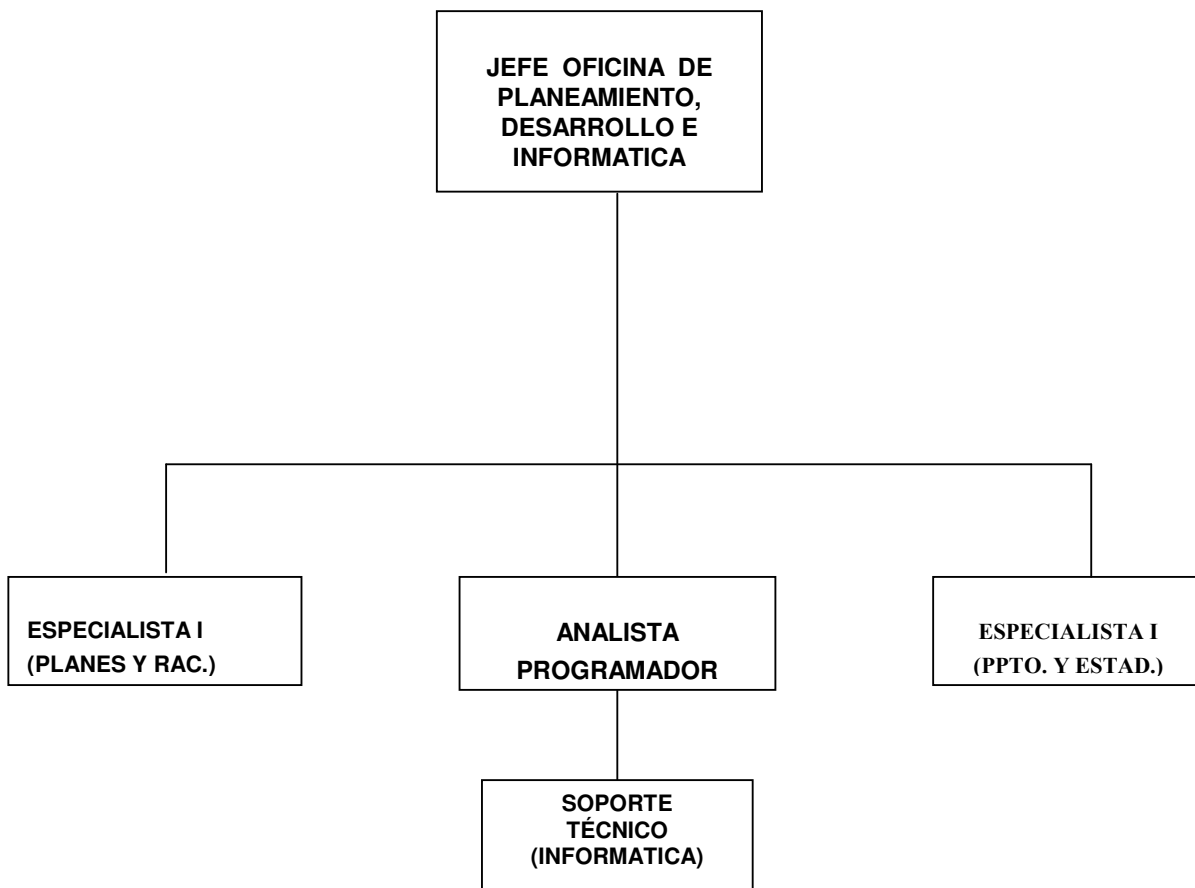
CARGO DE DIRECCION:

- Jefe Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

CARGOS DE LINEA

- Especialista I (Presupuesto y Estadística)
- Especialista I (Planes y Racionalización)
- Analista Programador.
- Soporte Técnico.

**ORGANIGRAMA DE CARGO DE LA OFICINA DE
*PLANEAMIENTO Y DESARROLLO***



TITULO SEGUNDO

DEL ORGANO DE DIRECCION

CAPITULO III

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

1. OBJETIVOS.

- 1.1 Optimizar el logro de los objetivos y gestión de la Empresa, a través de la conducción de los procesos de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, Estadística e Informática.
- 1.2 Compatibilizar políticas, planes, establecer líneas de acción, normar y evaluar el cumplimiento de las mismas.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

2.1 CARGO : JEFE OFIC. DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA (G-III)

DEPENDE DE: GERENTE GENERAL

- a) Asesorar a la Gerencia General en el establecimiento de políticas, objetivos, metas, planes, y líneas de acción de las actividades de la Empresa;
- b) Proponer la determinación de planes, programas y proyectos para su desarrollo, en el corto, mediano y largo plazo;
- c) Dirigir la formulación del Programa de Inversiones, Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa;
- d) Dirigir los procesos técnicos de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto, Estadística e Informática;
- e) Elaborar estudios e informes técnicos, relacionados al área;
- f) Presentar al Gerente General informes periódicos sobre el estado situacional de la gestión;
- g) Estudiar y proponer medidas necesarias para mejorar la gestión de la Empresa;
- h) Proponer acciones de investigación y desarrollo orientadas a lograr el cumplimiento del objetivo de la Empresa;

- i) Elaborar el diagnóstico sobre la problemática de la hoja de coca, proponiendo lineamientos de política a implementar;
- j) Formular el proyecto de la memoria anual de la Empresa;
- k) Recomendar la priorización de la ejecución de las inversiones y los programas;
- l) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos y convenios de desarrollo;
- m) Consolidar los proyectos a ser desarrollados por las diversas áreas de la Empresa;
- n) Proponer y coordinar términos de referencia relativos a la revalorización de la hoja de coca;
- o) Delegar atribuciones que le corresponda, al personal a su cargo;
- p) Representar a la Empresa en comisiones multisectoriales y/o eventos diversos en los aspectos propios de la naturaleza del cargo;
- q) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General.

2.2 CARGO : ESPECIALISTA I (PPTO. Y ESTADISTICA) (P-B)

DEPENDI DE : JEFE OFIC. DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

- a) Recopilar información para la formulación presupuestal de la Empresa;
- b) Consolidar la ejecución presupuestal y estadística de la Empresa, tanto cualitativa como cuantitativamente;
- c) Formular y/o reprogramar el presupuesto de la Empresa, de acuerdo a las directivas pertinentes;
- d) Preparar y reportar información de los programas y presupuesto a los organismos pertinentes, de acuerdo a las normas establecidas;
- e) Formular y evaluar el plan y presupuesto anual de la Empresa, en base a las directivas del FONAFE y plazos establecidos;
- f) Formular informes técnicos relativos al ámbito de su competencia;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y de las emanadas por la Empresa, en los asuntos relacionados a su ámbito funcional;
- h) Recopilar información estadística, organizar e interpretar los datos;

- i) Preparar boletines estadísticos que se le encargue;
- j) Sugerir métodos y procedimientos de estadística;
- k) Diseñar cuestionarios, encuestas y trabajos de campo y tabular e interpretar los resultados;
- l) Analizar e interpretar cuadros estadísticos proyectando tendencias y comparaciones debidamente sustentadas;
- m) Elaborar los informes técnicos que se le solicite en relación a su especialidad;
- n) Coordinar con diversas instituciones y en especial con el INEI, para la consecución de información estadística de diversa índole;
- ñ) Otras funciones afines que se le asigne.

2.3. CARGO : ESPECIALISTA I (PLANES Y RACIONALIZ.) (P-B)

DEPENDE DE : JEFE OFIC. PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

- a) Formular la normatividad de la Empresa, en base a las necesidades operativas de la Empresa;
- b) Elaborar estudios organizacionales, de racionalización de estructuras orgánicas, cargos, funciones, procedimientos y otros de la Empresa;
- c) Revisar y actualizar para su aprobación los documentos normativos que sean necesarios para la gestión de la Empresa así como conducir el registro y la difusión de los mismos;
- d) Coordinar y formular proyectos de planes y programas de desarrollo institucional, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento;
- e) Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funciones, procedimientos, cuadro de asignación de puestos y normas de la Empresa;
- f) Diseñar y racionalizar formularios en base a necesidades operativas de gestión de la Empresa;
- g) Formular y mantener actualizado el Clasificador de Cargos de la Empresa;
- h) Coordinar y diseñar el cuadro de asignación de puestos de la Empresa;
- i) Participar en programas y/o proyectos de Racionalización;

- j) Integrar comisiones sobre asuntos especializados en Racionalización;
- k) Desarrollar trabajos tendientes a reformular, simplificar y/o sustituir procedimientos, procesos y normas;
- l) Otras funciones afines que se le asigne.

2.4. CARGO : ANALISTA PROGRAMADOR (P-B)

DEPENDE DE : JEFE OF. DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA.

- a) Elaborar el Plan Anual de Informática;
- b) Controlar los equipos, repuestos y programas fuentes de todos los sistemas a nivel nacional;
- c) Actualizar los manuales de todos los sistemas y de los usuarios de la Empresa;
- d) Mantener actualizado los manuales de procedimientos del área de informática, copias de seguridad, contingencias, envío y recepción de información, acceso a la red, internet, etc.
- e) Coordinar permanente con los usuarios a fin de que los sistemas cumplan con sus requerimiento;
- f) Realizar modificaciones y/o adiciones a los sistemas según el requerimiento de los usuarios;
- g) Controlar los cambios y actualizaciones en los sistemas;
- h) Elaborar requerimientos de SOFTWARE y HARDWARE para el periodo;
- i) Mantener los sistemas actualizados de acuerdo a los nuevos requerimientos de los usuarios, y el avance tecnológico;
- j) Desarrollar nuevos sistemas en base a los avances en la tecnología de información;
- k) Elaborar y mantener la documentación de análisis y diseño de los sistemas. Así como el manual estándar de programación;
- l) Emplear técnicas de Intranet tendientes a la oficina sin papeles, que permita un tránsito más fluido de la información en tiempo real;
- m) Mantener actualizado el inventario de equipos y repuestos a nivel nacional;

- n) Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre sus requerimientos informáticos;
- ñ) Administrar los recursos informáticos de la Empresa;
- o) Otras funciones afines que se le asigne.

2.5. CARGO : SOPORTE TÉCNICO (INFORMATICA (P-C)

DEPENDE DE : ANALISTA PROGRAMADOR.

- a) Ejecutar el programa de mantenimiento de equipos y sistemas de la Sede Central;
- b) Verificar la performance de la red;
- c) Mantener y ampliar el cableado estructurado;
- d) Mantener la intranet de la empresa, copias de seguridad de la información de los sistemas y equipos de la sucursal;
- e) Llevar el inventario de los equipos y repuestos de la Sede Central;
- f) Instalar y configurar los equipos;
- g) Mantener el hardware instalado y actualizado el software comercial;
- h) Verificar el normal funcionamiento de los sistemas propios;
- i) Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos;
- j) Capacitar a los usuarios en el uso del software comercial y propio;
- k) Centralizar la información producida en las Unidades Operativas;
- l) Apoyar a las áreas usuarias en la impresión de reportes;
- m) Coordinar con las áreas usuarias sobre las modificaciones y/o adicionales a los sistemas propios;
- n) Otras funciones que se le asigne.

RESOLUCION GERENCIAL N° 013 -2006-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 02 de marzo 2006.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 010-2002/019-FONAFE, adoptado en sesión N° 019-2002 de fecha 10 de diciembre del 2002, se aprueba el nuevo Cuadro de Asignación de Personal de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima – ENACO S.A.;

Que, resulta necesario redefinir responsabilidades de cada uno de los cargos de la Empresa, actualizando los Manuales de Organización y Funciones de cada una de las unidades organizacionales de la Empresa, en base a las necesidades operativas asumidas por ENACO S.A. y de acuerdo a un modelo que procure la eficiencia y eficacia en la actividad empresarial del Estado;

Que, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, ha reformulado el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática;

Que, con Resolución Gerencial N° 012-2006-E/GG, de fecha 28.02.2006, se deja sin efecto la Resolución Gerencial N° 048-2001-ENACO S.A./GG de fecha 17.12.2001 que aprueba los Manuales de Organización y Funciones de los Órganos de Dirección, Control y Asesoramiento de la Empresa Nacional de la Coca siguientes: “Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Auditoría Interna, Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal y Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática”;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General, en el Reglamento de Organización y Funciones y Estatuto Social de ENACO S.A.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática de la Empresa Nacional de la Coca S.A.”

Artículo Segundo.- Encargar al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de dicha Oficina.

Artículo Tercero.- El Órgano de Control Institucional, será el encargado de cautelar el cumplimiento, y la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática de su difusión y actualización periódica del indicado Manual de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE