




ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**DIRECTIVA
DR 12-01**

**“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA
NACIONAL DE LA COCA S.A.”
CUSCO, AGOSTO DE 2017**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista en Planes y Racionalización		25/08/2017
Revisado por:	Giovanna S. Segovia Salazar	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		25/08/2017
	Rubí A. Palomino Herrera	Supervisor de Recursos Humanos (e)		25/08/2017
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		25/08/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General		25/08//2017

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	2 de 17

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para reclutar, evaluar, seleccionar y contratar a los nuevos integrantes de ENACO S.A, de acuerdo a la normativa legal vigente.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley del Fomento del Empleo Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256 Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009- FONAFE del 12. AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Estatuto Social de la Empresa.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 030-2016 del 12. AGOS.2016.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".


III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias de ENACO S.A.

Las disposiciones de la presente Directiva no son de aplicación para la contratación de funcionarios que desempeñarán cargos de gerencia o puestos equivalentes los cuales se rigen por las normas específicas establecidas por FONAFE.


IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** El único régimen laboral del personal de ENACO S.A es el establecido en el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, por lo que los procesos de selección y contratación no se sujetan a la normativa de los procesos públicos de selección de personal,

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	3 de 17

sino a los que establezca la propia empresa en la presente normativa interna en sujeción y alineamiento con las disposiciones emitidas por FONAFE;

- 4.2. Entendiendo que la legislación vigente a nivel nacional para las empresas bajo el régimen de la actividad privada respecto al tema de contrataciones se enmarca en lo establecido en el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, se precisa que las consideraciones referentes al CAP y su administración interna dentro de lo normado en la Directiva de Gestión de FONAFE, se subordinan y adecúan a lo establecido en la Ley;
- 4.3. La Empresa puede contratar personal calificado dentro del marco de austeridad que anualmente disponga FONAFE, en ese sentido se pueden cubrir plazas vacantes generadas por cese, promoción de personal o similares y por suplencia;
- 4.4. No están autorizadas las contrataciones de personal para nuevos puestos de trabajo sin autorización de la Gerencia General y Acuerdo de Directorio;
- 4.5. Las contrataciones laborales para atender incrementos de actividad o servicio específico (puestos no considerados en el CAP) deben de contar con la autorización del Directorio de la Empresa y de FONAFE;
- 4.6. La contratación de personal debe orientarse a cubrir las necesidades operativas de la Empresa, privilegiando la oportunidad de atención del requerimiento, así como la simplificación de pasos que no aporten valor al proceso, siendo posible el empleo de correos electrónicos como documentos válidos en cualquier etapa de las actividades del mismo, siempre y cuando obren en el expediente del proceso de selección y contratación;
- 4.7. Los procesos de Selección de Personal, que involucren trabajadores de la empresa se realizarán procurando la idoneidad para el puesto y el principio de meritocracia interna;
- 4.8. El líder del proceso de selección es el área de Recursos Humanos, quien tendrá la responsabilidad de ejecutar, observar y velar por el cumplimiento de los plazos y la normativa establecida;
- 4.9. Los procesos de selección de personal pueden ser cancelados o postergados por la empresa en cualquier etapa de su desarrollo mientras en el caso de postulantes externos a la empresa no se haya formalizado contrato, o en el caso de postulantes internos, no se haya comunicado formalmente a un trabajador como seleccionado;
- 4.10. En uso de la facultad establecida en el Art. 35 inciso (g) de los Estatutos de la Empresa, en los casos que estime conveniente, la Gerencia General se reserva la potestad de conducir y efectuar directamente los procesos de convocatoria, entrevista y selección. Asimismo, todo proceso de selección de personal deberá ser ratificado con la firma del contrato por la Gerencia General o por el funcionario que este delegue;

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	4 de 17

4.11. Cualquiera o todas las etapas del proceso de selección de personal pueden ser tercerizadas o encargadas a empresa o especialista externo salvo la entrevista personal final por parte del Jefe de Recursos Humanos y el representante de la unidad orgánica que requiere la cobertura de la plaza vacante;

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1. Oficina de Recursos Humanos:

5.1.1. El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de las normas establecidas para cada proceso de selección y contratación de personal individual o grupal;

5.1.2. La unidad orgánica en la que se requiera cubrir la plaza, deberá participar en la etapa de entrevista final para la selección del candidato;


5.1.3. La Oficina de Recursos Humanos, emitirá como único documento una Ficha de Resultados, suscrita por el Jefe de Recursos Humanos y el representante de la unidad orgánica que participo en el proceso de selección. No se emitirá ningún otro resultado o información como producto del proceso;

5.2. De los Postulantes:

5.2.1. Los candidatos que postulen a las plazas convocadas:

- Deben cumplir el perfil de puesto solicitado por la empresa;
- No deben tener impedimentos para contratar con empresas bajo el ámbito de FONAFE;
- No deben poseer antecedentes policiales, penales o judiciales por algún delito;
- Los trabajadores de la empresa que consideren reunir los requisitos para la plaza convocada, pueden participar del proceso en las mismas condiciones que el resto de postulantes;
- No podrán ser trabajadores de ENACO S.A. quienes tuvieran parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con personas dedicadas al cultivo, comercialización o industrialización de la hoja de coca debido a que eventualmente se podría generar conflicto de intereses;

Esta disposición aplica únicamente para los trabajadores de dependientes de la Gerencia de Comercio Tradicional y Gerencia de Comercio Industrial;

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	5 de 17

Quienes adquieran esta condición durante su relación laboral, bajo responsabilidad lo comunicarán al área de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones que aseguren no se produzca conflicto de intereses;

- No podrán ser trabajadores de ENACO S.A. quienes tuvieran parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con personal de la empresa que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Ello con la finalidad de evitar posibles casos de nepotismo de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 26771¹;

5.3. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de selección y contratación de personal se llevará a cabo en las siguientes fases:

5.3.1. Requerimiento de Personal

5.3.1.1. El Jefe de área que requiera cubrir una plaza CAP que se encuentre presupuestada y vacante por cese, renuncia, promoción de personal o suplencia temporal deberá efectuar su requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a su inmediato superior;

Para contrataciones de personal destinadas a atender incrementos de producción o servicios específicos se debe proceder de la misma manera siempre y cuando para estos casos se cuente con autorización del Directorio de ENACO S.A. y de FONAFE;


En los casos previstos, el requerimiento de personal debe considerar los requisitos del puesto a cubrir según la normativa interna vigente al respecto;

5.3.1.2. El titular de la Oficina de Recursos Humanos autorizará el inicio del proceso de selección de personal siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en el numeral precedente;

5.3.2. Convocatoria, Entrevista y Selección:

5.3.2.1. Para estandarización del proceso y evitar contingencias laborales, con la excepción establecida en el numeral 4.10, las actividades de convocatoria, entrevista, selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 serán


¹ Ley N° 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”		Código:	DR 12-01
			Versión:	04
			Fecha:	24-08-2017
			Página:	6 de 17

lideradas² por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual:

- 5.3.2.2.** El responsable de la Oficina de Recursos Humanos procede a iniciar el proceso de selección publicando un aviso según modelo del anexo (1), en la página web de la empresa y de ser el caso en las bolsas laborales que considere pertinente;
- 5.3.2.3.** Mediante la comunicación interna se busca fomentar la participación de los trabajadores, quienes tendrán la posibilidad de presentarse a los procesos de selección siempre y cuando cumplan con el perfil de puesto requerido. Esta comunicación se efectuará a través de, correo electrónico masivo y/o intranet y/o página web de la empresa;
- 5.3.2.4.** La comunicación externa se podrá efectuar mediante publicación en redes sociales, publicaciones en bolsas de trabajo institucionales (FONAFE, Ministerio de Trabajo, ENACO S.A., etc.), bolsas de trabajo electrónicas (por ejemplo: Computrabajo, LinkedIn, Bumeran, universidades, trabajando.com, etc.), invitaciones individuales específicas, y de ser necesario mediante anuncios en un diario y/o radio en la localidad de interés;
- 5.3.2.5.** La información a incluir en la publicación de la Convocatoria deberá detallar como mínimo lo siguiente:
- El nombre del puesto;
 - Los requisitos del perfil de puesto;
 - Las funciones generales del puesto;
 - El correo electrónico y/o dirección donde se recepcionarán las hojas de vida de los candidatos;
 - El plazo de envío y recepción de las Hojas de Vida.;
- 5.3.2.6.** La Oficina de Recursos Humanos clasifica y evalúa las Hojas de Vida de los postulantes que se adecúen al perfil del puesto solicitado y descarta los que no cumplan;
- 5.3.2.7.** Si no se obtuviese candidatos con el perfil requerido, o no se tuviese una cantidad de postulantes adecuada, el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, podrá extender el plazo de recepción de Hojas de Vida si así lo considera;
- 5.3.2.8.** Cuando la calificación del puesto lo amerite, a criterio de la empresa, se podrá aplicar una prueba de conocimientos o de

² Debe entenderse que liderar el proceso no limita el que el responsable de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central eventualmente requiera la participación de otras instancias o personas, y estas estén obligadas a brindar el apoyo requerido para asegurar el éxito del proceso

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	7 de 17

habilidades prácticas, y opcionalmente una prueba psicotécnica. La prueba de conocimientos o de habilidades prácticas (por ejemplo, conducir vehículos mayores), deberá ser elaborada por el área solicitante y versará sobre temas generales relacionados a la plaza materia de la convocatoria;

5.3.2.9. Solo se contactará a los candidatos preseleccionados para indicarles fecha y hora de la entrevista, sea esta virtual o presencial, en cuyo caso además se indicará la dirección, así como los documentos necesarios a portar; asimismo en esta fase se dará a conocer los requisitos de documentación necesaria³ para su contratación en caso de ser seleccionados, descartando del proceso siguiente a los que no puedan cumplir con ella;

5.3.2.10. Propone para la entrevista final no más de tres (03) postulantes;


5.3.2.11. Considerando que las fases son eliminatorias, cualquiera de los postulantes que llega a esta etapa puede ser seleccionado;

5.3.2.12. El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, elabora al término de la entrevista, la ficha del anexo (2) que consigna el nombre del candidato seleccionado, y procede a contactarlo, solicitándole presente la siguiente documentación:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada que incluya los documentos (fedateados por la empresa o legalizados notarialmente) que acrediten la formación académica de acuerdo al perfil del puesto convocado y certificados de trabajo, constancias o similares que acrediten la experiencia de acuerdo al perfil de puesto convocado;
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad;
- Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales;
- Declaración Jurada de Domicilio Legal;
- Ficha de Datos Personales proporcionada por la empresa, que tiene carácter de Declaración Jurada frente a la empresa;

5.3.2.13. Se comunicará al seleccionado que si tuviera derechohabientes, deberá presentar dentro del primer mes de labor: copia de partida de matrimonio o certificado de convivencia según corresponda, copia simple del Documento Nacional de Identidad del Cónyuge o Conviviente y copia de DNI de hijos menores de 18 años de ser el caso;

³ Los establecidos en el numeral 6.2.8

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	8 de 17

5.3.2.14. De encontrar conforme la documentación alcanzada, se elabora el contrato de trabajo;

5.3.2.15. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un Registro de Personal Elegible (base de datos), el cual será una fuente de reclutamiento formada por las fichas de los postulantes que no hubiesen alcanzado el puesto vacante pero que en mérito a sus competencias podrían ser de interés de la empresa para ser convocados posteriormente en otros procesos, o en caso quede vacante la plaza durante el periodo de prueba;

5.3.3. Contratación de Personal

El responsable de la Oficina de Recursos Humanos:


5.3.3.1. Elabora el contrato en tres originales, los cuales deberán ser visados por el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

5.3.3.2. Cumplido el paso anterior, comunica al seleccionado y le señala fecha para la firma de contrato, llenado y firma de los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales que tiene carácter de declaración jurada frente al empleador;
- Declaración Jurada de “Deudores Alimentarios Morosos”, la cual es llenada como declaración jurada, la cual deberá ser verificada en portal Web del REDAM⁴; el resultado de la consulta debe ser impresa en el reverso de la Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos;
- Si el candidato seleccionado estuviese registrado en el REDAM, comunica mediante un Oficio al Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber realizado la verificación, ello en cumplimiento de la Ley N° 28970⁵;
- La declaración Jurada de no tener en la empresa, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

⁴ <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

⁵ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	9 de 17

- La declaración jurada de no tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con personas dedicadas al cultivo, comercialización o industrialización de la hoja de coca debido a que se podría generar conflicto de intereses;

Esta disposición aplica únicamente para los trabajadores de dependientes de la Gerencia de Comercio Tradicional y la Gerencia de Comercio industrial;

Quienes adquieran esta condición durante su relación laboral, bajo responsabilidad lo comunicarán al área de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones que aseguren no se produzca conflicto de intereses;

- Los documentos antes mencionados, bajo responsabilidad del área de Recursos Humanos, serán suscritos en simultáneo a la firma del contrato de trabajo por el seleccionado, entendiéndose que al remitirse el contrato al Gerente General para su firma todos ellos se encuentran debidamente suscritos;

5.3.3.3. Bajo responsabilidad entregará un ejemplar del contrato suscrito al ingresante, y el ejemplar que obre en el legajo personal deberá tener el cargo de recepción por parte del trabajador;

En el mismo acto con cargo que obrara en el legajo del trabajador proporciona:


- Las funciones que correspondan al puesto;
- Una hoja con los links a los accesos a la intranet de la empresa en donde se encuentra el Reglamento Interno de Trabajo⁶, un Informativo sobre sistemas previsionales, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y cualquier otra documentación que la empresa estime conveniente deba conocer en su condición de nuevo trabajador;

5.3.3.4. Coordina la inducción del nuevo trabajador de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente en la empresa;


VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Los contratos laborales serán elaborados por la Oficina de Recursos Humanos en base a formatos tipo pre aprobados por la Oficina de Asesoría Jurídica, que serán completados y personalizados en las cláusulas que corresponda por la Oficina de Recursos Humanos;

⁶ Artículo 402, Manual de Gestión ENACO S.A


	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	10 de 17

- 6.2. Las modalidades de contratación a utilizar serán las previstas en el artículo 4.2.3 del Capítulo IV de la Directiva de Gestión de FONAFE, empleando para todos los casos los periodos de prueba máximos permitidos por ley;
- 6.3. La empresa cuenta con información debidamente documentada en estadísticas que acredita que su actividad está sujeta a temporalidad agrícola producto de factores ambientales que establecen ciclos de cosecha en los valles cocaleros del territorio nacional, asimismo a actividades (como festividades y ferias) que marcan mayor demanda comercial. Estos hechos establecen de manera correlacionada la variabilidad de las necesidades de contratación de personal a lo largo del año. La actual normativa de FONAFE permite efectuar contrataciones temporales (fuera de CAP) por incremento de demanda o por estacionalidad para una mejor gestión en la administración del personal independientemente de que se trate de funciones similares a las descritas en el Manual de Funciones para personal CAP;
- 6.4. La Gerencia de Comercio Tradicional y la Gerencia de Comercio Industrial, son responsables de coordinar, plantear y sustentar oportunamente ante la Gerencia General los requerimientos de contrataciones a plazo fijo para reforzar su gestión y atender sus campañas anuales, teniendo en cuenta los tiempos de tramitación de los mismos;
- 6.5. Estas modalidades contractuales se utilizarán para atender las contrataciones requeridas para cubrir incrementos de actividad o del nivel de producción o de necesidades del mercado o para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada, de acuerdo a la normativa de FONAFE para estos casos. En casos excepcionales debidamente autorizados también para nuevas funciones;
- Para estos supuestos, los contratos deberán consignar detalladamente, las nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o de la necesidad del mercado o el servicio determinado u obra específica a prestarse, así como observar los plazos previstos en las normas sobre la materia;
- Para utilizar estas modalidades de contratación es necesario contar con la autorización del Directorio de FONAFE y de la Empresa;
- 6.6. El titular de la Oficina de Recursos Humanos informará al Gerente General sobre las contrataciones realizadas hasta el último día de cada mes el primer jueves de la primera semana del mes siguiente, y remitirá la información consolidada del año la última semana del mes de diciembre de cada año a fin de ser informada al Directorio de la Empresa y de FONAFE;
- 6.7. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del marco legal y/o normativo que corresponda;

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	11 de 17

- 6.8. La Oficina de Recursos Humanos como titular del proceso de Recursos Humanos (P12)⁷ será responsable de proponer a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática las modificaciones que estime conveniente, o que reciba producto de recomendaciones, para evaluación y actualización de la presente Directiva, elevando el proyecto de modificación para aprobación de la Gerencia General;
- 6.9. La presente Directiva anula y reemplaza toda disposición anterior que se oponga a ella, debiendo OPDI comunicar a los usuarios con copia a la Gerencia General que documentos quedan fuera de vigencia dentro de los 15 días posteriores a ser suscrita;

⁷ Artículo 401, Manual de Gestión ENACO S.A

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	12 de 17



Anexo N° 01

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DENOMINACION DE LA PLAZA A CONVOCAR

REQUISITOS: Ejemplo

- o Profesional Titulado de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
- o Especialización en Derecho Laboral, y/o empresarial, y contrataciones con el Estado.
- o Disponibilidad para viajar a nivel nacional.
- o Residir en Cusco
- o No tener incompatibilidad para laborar en Empresas del Estado.
- o Dispuesto a ocupar cargo de confianza.

Conocimientos adicionales:

- o Deseables estudios adicionales de Gestión Pública.
- o Deseable conocimiento de normas de control interno.
- o Conocimiento de Office a avanzado.
- o Excelente redacción.

EXPERIENCIA:

- o Experiencia profesional general no menor de cinco (5) años en empresas del Estado o Privadas.
- o Experiencia profesional en la especialidad no menor de tres (3) años en cargos afines o similares.

COMPETENCIAS:


- o Trabajo en equipo, Toma de Decisiones, Análisis y Síntesis.
- o Racionalización, Cumplimiento de Objetivos, Planificación y Organización, Trabajo bajo presión.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Ejercer la representación procesal de la empresa en asuntos contenciosos, judiciales y administrativos.
- b) Brindar asesoramiento legal al Directorio, Gerencia General, y a las diferentes áreas de la empresa.
- c) Supervisar y coordinar con los asesores legales externos de la Empresa en asuntos de su competencia, estableciendo los niveles de participación.
- d) Emitir informes legales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Otras funciones asignadas por la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

REMUNERACION: Según Escala Remunerativa

Disponibilidad para cubrir el puesto en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de comunicación de haber sido seleccionado.

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	13 de 17

Anexo N° 02

FICHA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Ciudad xxxx , fecha xxxx , año nnnnnn

Los suscritos responsables del proceso de Selección y Contratación de personal, para cubrir del puesto de **(señalar el puesto de acuerdo a la convocatoria)**, establecemos que luego de la entrevista el candidato seleccionado es el Sr, (srta):

(Nombres y Apellidos) identificado con **DNI N° (xxxxxxxxxxxxx)**

(Firma)


Nombre y Apellidos

Cargo

(Firma)

Nombre y Apellidos

Cargo

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	14 de 17

Anexo N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES PENALES
Y JUDICIALES**

(D. Leg. 1246)

El suscrito.....
identificado con DNI, DECLARA BAJO
JURAMENTO, no contar a la fecha con :

<input type="checkbox"/>	Antecedentes policiales
<input type="checkbox"/>	Antecedentes penales
<input type="checkbox"/>	Antecedentes judiciales

Mediante el presente documento, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo- Ley N° 27444,, declaro conocer y aceptar que, en caso de constatar la empresa lo contrario a la declarado operará la extinción del contrato dentro del periodo de prueba sin mayor expresión de causa , reservándose la empresa el derecho de iniciar otros acciones legales de estimarlo pertinente.

Asimismo me comprometo a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos si esta condición cambia durante el desarrollo de la relación laboral.


.....

(Ciudad, fecha)

Firma

DNI:

Huella Digital

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	15 de 17

Anexo N° 04

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS • REDAM**

Yo, xxxxxxxxxx, identificado(a) con DNI N° xxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxx, declaro bajo juramento que, a la fecha, (*) me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

En caso el órgano jurisdiccional competente ordene mi inscripción en el citado Registro, me comprometo a informar dicha disposición a la Oficina de Recursos Humanos, al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento.


.....
(Ciudad, fecha)

Firma

DNI:

Huella Digital

*Indicar SI/NO conforme corresponda

	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	16 de 17

Anexo 5

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM- D.S. N° 017-2002-PCM- D.S. N° 034-2005-PCM

Yo xxxxx xxxxxx , identificado con D.N.I. N° xxxxxxxxxxxxxxxx al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo- Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la empresa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, operará la extinción del contrato dentro del periodo de prueba sin mayor expresión de causa , reservándose la empresa el derecho de iniciar otras acciones legales de estimarlo pertinente.

Me comprometo con este mismo documento en mantener informada a la Oficina de Recursos Humanos en caso durante la vigencia de mi relación laboral se creen condiciones que puedan generar casos de nepotismo respecto de jefaturas o subordinados directos.


.....

(Ciudad, fecha)

Firma

DNI:



	“NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”	Código:	DR 12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24-08-2017
		Página:	17 de 17

Anexo 6

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTACION DE LA EMPRESA

El suscrito....., identificado con DNI, DECLARA BAJO JURAMENTO, haber recibido al momento de mi contratación lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	Las funciones que corresponden al puesto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<input type="checkbox"/>	Los links a los accesos a la intranet de la empresa en donde se encuentra el Manual de Gestión de ENACO S.A ⁸ , en el que se encuentra el Reglamento Interno de Trabajo Código de Etica de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y normativa vigente.
<input type="checkbox"/>	Un Informativo sobre sistemas previsionales,

Mediante el presente documento declaro asimismo estar familiarizado con el empleo y uso de internet, así como de aplicativos de comunicación y redes sociales como facebook , correo electrónico, whatsapp etc.

.....

(Ciudad, fecha)

Firma

DNI:

Huella Digital

⁸ Artículo 402, Manual de Gestión ENACO S.A