ENACO S.A. GERENTE GENERAL
Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo (FAU20114883230)
Fecha y hora: 25.08.2017 17:13:32

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

DIRECTIVA
DR 12-02

"NORMAS PARA LA ENCARGATURA DE PLAZAS EN LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A."
CUSCO, AGOSTO DE 2017

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Elka León Nima	Coordinadora de Proyectos	ENACO S.A. CORDINADORA DE PROYECTOS Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette (FAU20114883230) Fecha y hora: 25.08.2017 16:10:21	24/08/2017
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista en Planes y Racionalización	ENACO S.A. ESPEC. PLANES Y RACIONALIZACION Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy (FAU20114883230) Fecha y hora: 25.08.2017 15:03:09	24/08/2017
Aprobado por:	Rubi A. Palomino Herrera	Supervisora de Recursos Humanos (e)	ENACO S.A. SUPERVISOR DE RR.HH (E) Firmado digitalmente por: PALOMINO HERRERA Rubi Angelica (FAU20114883230) Fecha y hora: 25.08.2017 16:57:19	24/08/2017
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica	ENACO S.A. JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 25.08.2017 15:31:53	24/08/2017
	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General		24/08/2017

I. FINALIDAD

Definir y normar los lineamientos para gestionar las Encargaturas de plazas de igual o mayor nivel jerárquico al de origen del trabajador en ENACO S.A., por vacancia o ausencia del titular.

II. BASE LEGAL

- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Acuerdo de Directorio N° 014-96, aprobado en Sesión N° 003-96 de fecha 15 de Febrero 1996.
- Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio Nº 023-2006.
- Directiva de Gestión de 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 y 008-2014/003-FONAFE del 25 MAR.2014, 002-2014/009-FONAFE DEL 12. AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-215/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado – COSO.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Ley N° 25323 del 11.JUN.1991 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J del 14.FEB.2008 Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

III. ALCANCE

Es de aplicación a todos los órganos de la Empresa Nacional de la Coca S.A., cuyo personal tenga vínculo laboral vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

3.1. ENACO S.A., es una empresa integrante de la Corporación FONAFE que fomenta e incentiva el desarrollo de la Línea de Carrera de sus trabajadores dentro de la organización como parte de la Gestión del Talento Humano, en ese contexto el asignar encargaturas posibilita que personal desempeñe funciones de puestos de similar nivel desarrollando polifuncionalidad o, gane experiencia para asumir posiciones de mayor responsabilidad;

3.2. La Encargatura, es la acción administrativa por la cual se autoriza temporalmente a un trabajador para que desempeñe un puesto de mayor o

igual jerarquía y responsabilidad, ya sea por ausencia del titular o vacancia temporal de la plaza;

3.3. Los trabajadores autorizados para ocupar puestos por Encargatura percibirán una Remuneración por Encargatura que constituye una compensación económica diferencial que se otorga al trabajador por desempeñar funciones de mayor responsabilidad y nivel jerárquico al de su cargo de origen, consignándose la misma en la Boleta de Pago en el rubro "Diferencia por Encargatura";

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

4.1. El encargo de un puesto de igual nivel jerárquico, no da derecho al pago compensatorio por concepto de Encargatura;

4.2. El encargo de un puesto de mayor nivel jerárquico al que ocupa el trabajador, procede cuando:

4.2.1. El puesto a encargarse esté considerado en el CAP, debidamente presupuestado y no genere gastos no programados;

4.2.2. La plaza se encuentre vacante, o exista ausencia temporal del titular y las actividades a desarrollar durante el período de ausencia del titular así lo amerite a criterio de la EMPRESA;

4.2.3. Esta disposición da la facultad y responsabilidad a la Jefatura correspondiente de evaluar si realmente se requiere cubrir una posición por encargatura, o si esta queda vacante, durante períodos de bajo movimiento en una determinada actividad;

4.2.4. El trabajador cumpla con los requisitos para ejercer la plaza; teniendo en cuenta que la experiencia laboral necesaria se entenderá como afín y no específicamente en el puesto toda vez que la Directiva de Gestión de FONAFE en su numeral 5.2.3 del rubro Gestión Corporativa del Talento Humano señala que se debe fomentar e incentivar la línea de carrera a nivel corporativo, lo cual implica brindar oportunidades al personal de desarrollar experiencia en posiciones paralelas o de mayor jerarquía;

4.2.5. Para encargaturas del nivel de Administrador y Jefatura se cuente con el visto bueno de la Gerencia General, todas las demás encargaturas de niveles operativos por períodos mayores a 30 días serán coordinadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos como responsable del proceso de Recursos Humanos;

4.3. Ningún trabajador podrá desempeñarse simultáneamente en más de dos puestos, de presentarse esta situación a la emisión de esta Directiva, las Jefaturas que posean personal en esa condición serán responsables de coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el inicio del proceso de reemplazo teniendo en cuenta los factores presupuestales;

4.4. Salvo las posiciones de encargatura de Gerencia cuya designación y duración serán definidas exclusivamente por el Directorio, se precisa que ningún puesto de encargatura que se autorice a partir del mes de agosto del 2015, puede ser cubierto por más de 60 días continuos, durante cuyo plazo la Oficina de Recursos Humanos deberá prever el relevo o la contratación bajo la modalidad de suplencia;

V. PROCEDIMIENTO

5.1. Las encargaturas, por ausencia temporal, igual o menor a 30 días, específicamente por vacaciones, licencias, descansos médicos y permisos, las establecerán con memorando y de manera no renovable las Gerencias, Jefes de Oficinas, Jefes de Sucursal y Administradores de Agencia, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos quién dispondrá el ingreso del documento en el file personal del trabajador;

5.2. Para encargaturas de duración mayor a 30 días, las Gerencias, Jefes de Oficinas y Áreas de la Sede Central en base a sus reales necesidades solicitarán ante la Oficina de Recursos Humanos cubrir la plaza, sugiriendo de ser el caso al candidato respectivo;

Los Administradores de Agencia de las Sucursales, de requerir la encargatura de un puesto, sean estos por ausencia temporal del titular o estar vacantes, solicitarán ante los Jefes de Sucursal cubrir las plazas, en base a sus reales necesidades operativas, sugiriendo a los candidatos;

Los Jefes de Sucursal, una vez recepcionados los requerimientos de las Agencias y también para proponer las encargaturas en sus sedes, antes de dar trámite, deberán evaluar los aspectos operativos y presupuestales y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la plaza; elevando el Informe correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos y solicitando la cobertura de las plazas necesarias por encargatura;

La Oficina de Recursos Humanos, previa evaluación del cumplimiento de los alcances de la Directiva de Gestión del FONAFE y de la existencia de las plazas CAP y de los perfiles de puesto establecidos para cubrirlas, dará trámite de acuerdo a lo previsto en el Numeral 4.2.5 de la presente directiva;

5.3. Las Encargaturas se dispondrán una vez que se haya cumplido con los pasos establecidos para cada situación descrita anteriormente y se implementarán mediante la emisión de un Memorando de Encargatura que debe contener por lo menos la siguiente información:

5.3.1. La denominación del puesto que se asigna por encargatura;

5.3.2. La duración del período de encargatura en el caso específico de vacaciones, permisos, descansos médicos y licencias, y en el caso de

plazas vacantes y/o por ausencia del titular en la que se desconozca la duración exacta de la encargatura, la anotación que esta no puede exceder de 60 días en cumplimiento al Numeral 4.4 de la presente directiva;

5.3.3. El texto expreso siguiente: "La compensación por encargatura, debido a su naturaleza temporal, será percibida por el trabajador hasta la fecha en que deje de asumir las funciones del puesto que se le encarga, motivo por el cual la suspensión de ésta no constituye un acto de hostilidad";

5.4. Está prohibida la encargatura por comisión de servicios en el interior del país del titular, la misma que de producirse será nula;

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Ocupar un puesto por encargatura, no da derecho al trabajador a la estabilidad definitiva en esta plaza. De manera análoga " La Compensación por Encargatura" será temporal, por lo tanto si un trabajador dejara de ocupar un puesto por encargatura y retornara a ocupar su puesto primigenio u otro puesto de su mismo nivel, también dejará de percibir dicha compensación, no constituyendo esto un acto de hostilidad. Dicha condición bajo responsabilidad del jefe que emite el memorando de encargatura, debe ser puesta en conocimiento del trabajador para no generar derechos sobre ella, debiendo de remitir el cargo firmado para archivo en el file personal;

6.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, quién es responsable de proponer su actualización cuando se requiera;

6.3. La presente directiva anula y reemplaza a la Directiva Nº 007-2015-ENACO S.A./OPDI de fecha 23.JUL.2015;