



ENACO S.A.
 Empresa Nacional de la Coca S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 03

Aprobado por R.G. N°



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

DIRECTIVA N° 003-2016-ENACO S.A./OPDI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA EMPRESA
 NACIONAL DE LA COCA S.A."

CUSCO, ENERO DEL 2016

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		20/01/2016
Revisado por:	Redy A. Yabar C.	Jefe Oficina Planeamiento y Desarrollo informático (e)		20/01/2016
	Yony Farfán Gaciot	Gerente Administrativo Financiero (e)		20/01/2016
	Kori Paulett Silva	Jefe Oficina Asesoría Jurídica (e)		20/01/2016
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		20/01//2016



DIRECTIVA N° 003-2016-E/OPDI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.**

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.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estatuto Social de la Empresa.
- 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, Sucursales y/o Agencias de ENACO S.A.

Las disposiciones de la presente Directiva no son de aplicación para la contratación de funcionarios que desempeñarán cargos de Dirección o de confianza, la cual se rige 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, sino a los que establezca la propia empresa en la





ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

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 hasta la presentación de los postulantes al Comité de Selección de Personal, es el área de Personal, quien tendrá la responsabilidad de observar y velar por el cumplimiento de los plazos y la normativa establecida;
- 4.9. Los procesos de selección 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 no se haya comunicado formalmente a un trabajador 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 para lo cual no se requerirá nombramiento de Comité de Selección. Asimismo podrá vetar o modificar la decisión del Comité de Selección hasta antes de la comunicación al postulante a la posición, motivo por el cual bajo responsabilidad de quien conduzca las actividades administrativas la información referente a





cualquier proceso de selección de personal no es oficial ni comunicable hasta ser ratificada en esta instancia con la aceptación del contrato por parte de la Gerencia General;

- 4.11. Los funcionarios de dirección y/o de confianza, que tienen la facultad de contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Empresa respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de acuerdo a las normas vigentes sobre nepotismo;
- 4.12. Cualquiera o todas las etapas del proceso pueden ser tercerizadas o encargadas a empresa o especialista externo salvo la entrevista personal final por parte del Comité de Selección;

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1. Comité de Selección de Personal:

- 5.1.1. El Gerente Administrativo Financiero, mediante correo electrónico formaliza la designación de un Comité de Selección de Personal para cada proceso de selección y contratación individual o grupal, el cual estará constituido por (3) tres representantes debiendo ser por lo menos uno de ellos de la Unidad Orgánica en la que se requiere cubrir la plaza;
- 5.1.2. Cuando lo considere conveniente el Gerente Administrativo Financiero podrá designar para los procesos de selección un miembro adicional quien, se integrará con voz y voto al Comité de Selección de Personal;
- 5.1.3. El Comité de Selección de Personal, emitirá como único documento una Ficha de Resultados suscrita por los integrantes que formará parte del expediente de contratación. No se emitirá ningún otro resultado o información como producto del proceso;

5.2. De los Postulantes:

5.2.1. Los candidatos que postulan 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;
- No deben tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con personas dedicadas al cultivo, comercialización o industrialización de la hoja de coca;
- En caso de postulantes sin vínculo laboral vigente, no deben de tener juicios vigentes o haber tenido juicios con la empresa, cualquiera que fuera su situación o resultado;





Este último criterio es de uso interno en la empresa durante el proceso inicial de evaluación de información, y será motivo de que se considere que el postulante no cumple con los requisitos;

- 5.2.2. 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, trasladándose si se requiriese al lugar de la convocatoria por cuenta propia pero con permiso remunerado de la empresa, para lo cual deben gestionar el respectivo permiso ante su oficina y/o Administración de Sucursal;

En la medida de lo posible se procurará dar las facilidades del caso para que postulantes internos accedan a posiciones que sean de su interés y para las cuales consideren estar calificados, estas facilidades de ser el caso y a criterio de la empresa, podrán incluir evaluaciones o entrevistas virtuales para evitar desplazamiento y gastos por parte del postulante interno;

VI. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección y contratación de personal se llevará a cabo en las siguientes fases, las cuales en las actividades de selección son eliminatorias:

6.1. Requerimiento de Personal

- 6.1.1. El requerimiento de personal debe considerar los requisitos del puesto a cubrir según el Manual Clasificador de Cargos;
- 6.1.2. El Jefe de área que requiera cubrir una plaza CAP que se encuentre presupuestada y vacante por cese, promoción de personal o suplencia temporal deberá efectuar su requerimiento a la Gerencia Administrativa Financiera;

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;

- 6.1.3. Salvo en el caso normado en el numeral 4.10, el titular de la Gerencia Administrativa Financiera autorizará el inicio del proceso de selección del personal siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en el numeral precedente, disponiendo por correo electrónico o en proveído sobre el documento de origen del requerimiento que el responsable de Personal inicie el proceso de selección;

6.2. Convocatoria, Entrevista y Selección:

Para estandarización del proceso y evitar contingencias laborales, con la excepción establecida en el numeral 4.9, las actividades de convocatoria, entrevista, selección y contratación de personal bajo régimen del Decreto





ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

Legislativo N°728 serán lideradas¹ por el responsable de Personal de la Sede Central, para lo cual:

6.2.1. Dentro de los dos días hábiles posteriores a recibir el requerimiento de personal autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera procede a iniciar el proceso de selección publicando un aviso según modelo del anexo (1) , al interior y exterior de la empresa. La publicación de avisos se inicia independientemente de la designación del Comité de Selección de Personal que puede ocurrir en cualquier momento del proceso hasta antes de la entrevista final;

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 las vitrinas de la empresa a nivel nacional, correo electrónico masivo e intranet;

La comunicación externa se efectuará mediante publicación en redes sociales, publicaciones en bolsas de trabajo institucionales (FONAFE, Ministerio de Trabajo, Universidades, Institutos, 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 de circulación en la localidad de interés;

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 procurando por oportunidad que no exceda de ocho (08) días hábiles,

6.2.2. Clasifica y evalúa las Hojas de Vida de los postulantes que se adecúen al perfil del puesto solicitado (en la calificación del Curriculum Vitae, se tomará en cuenta la concurrencia de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria) y descarta los que no cumplan;

Si no se obtuviese candidatos con el perfil requerido, o no se tuviese una cantidad de postulantes adecuada, el responsable de Personal con autorización de la Gerencia Administrativo Financiera, podrá extender el plazo de 8 días de recepción de Hojas de Vida;

¹ Debe entenderse que liderar el proceso no limita el que el responsable de Personal de la Sede Central requiera la participación de otras instancias o personas, y estas estén obligadas a brindar el apoyo requerido para asegurar el éxito del proceso.



- 6.2.3. Dependiendo del puesto y/o urgencia puede realizar una pre entrevista personal de contraste entre perfil de puesto versus experiencia y currícula, o limitarse a efectuar solo la comparación documentaria de perfil contra documentación que acredite cumplir los requisitos;
- 6.2.4. Cuando a criterio de la empresa, por la calificación del puesto se requiera, aplicará una prueba de conocimientos o de habilidades prácticas, y opcionalmente una prueba psicológica. 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;
- 6.2.5. Solo contacta a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico para indicarles fecha y hora de la entrevista, si esta será virtual o presencial, en cuyo caso además se indicará la dirección, así como los documentos necesarios a portar; asimismo da a conocer los requisitos de documentación necesaria² para su contratación en caso de ser seleccionados, descartando del proceso siguiente a los que no puedan cumplir con ella;
- 6.2.6. Propone al Comité de Selección de Personal como posibles candidatos a cubrir el puesto no más de 4 postulantes que superaron satisfactoriamente la verificación documentaria y/o pruebas indicadas en los párrafos precedentes, los requisitos establecidos, haciéndoles la consulta previa de si siendo seleccionados estarían en capacidad de asumir el puesto en un plazo máximo de 15 días;

Dado que las fases son eliminatorias, cualquiera de los postulantes que llega a esta etapa puede ser seleccionado en mérito a la decisión del Comité de Selección de Personal quién realiza la entrevista final y selecciona al nuevo trabajador;

- 6.2.7. Recepciona al término de la entrevista la ficha del anexo (2) con la decisión del Comité de Selección de Personal, y procede a contactar al pre seleccionado solicitando presente la siguiente documentación requerida por la empresa:

- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente documentada;
- Certificado de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales³;
- Declaración Jurada de Domicilio Legal;
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad;

² Los establecidos en el numeral 6.2.8

³ En caso la persona seleccionada tuviera algún antecedente policial, penal o judicial por algún delito no podrá ser contratado.



- Copia fedateada por la empresa o legalizada notarialmente de los documentos que acrediten la formación académica de acuerdo al perfil del puesto convocado;
- Copia fedateada por la empresa o legalizada notarialmente de los documentos que acrediten la experiencia de acuerdo al perfil de puesto convocado (constancias o certificados de trabajo o similares);
- Llenar Ficha de Datos Personales que tiene carácter de Declaración Jurada frente a la empresa. Si tuviera derechohabientes, dentro del primer mes de labor deberá presentar: Partida de Matrimonio o Certificado de Convivencia según corresponda, copia simple del Documento Nacional de Identidad del Cónyuge o Conviviente y Partidas de Nacimiento de hijos menores de 18 años de ser el caso;

Excepcionalmente, y previa suscripción de solicitud de compromiso por escrito del anexo (3), cualquiera de los certificados de Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales podrá ser presentado inmediatamente después del pago del primer sueldo, debiendo el área de personal tener en cuenta que de no presentarlo o de registrar antecedente policial, penal o judicial por algún delito operará el cese sin expresión de causa durante el período de prueba;

6.2.8. De encontrar conforme la documentación alcanzada, prepara el contrato de trabajo;

6.2.9. Mantiene un Registro de Personal Elegible, la cual es una fuente de reclutamiento formada por las fichas de los postulantes que no hubiesen alcanzado el puesto vacante y tienen la posibilidad de ser convocados posteriormente en otros procesos, o en caso quede vacante la plaza durante el período de prueba;

6.3. Contratación de Personal

El responsable de Personal:

6.3.1. Elabora el contrato en tres originales, los cuales deberán ser visados por la Gerencia Administrativa Financiera, la Oficina de Asesoría Jurídica y posteriormente para aprobación y suscripción por el Gerente General;

6.3.2. Cumplido el paso anterior, comunica al seleccionado y le señala fecha para la firma de contrato y 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

⁴ <https://casillas.pl.gob.pe/redamWeb/index.faces>



Impresa en el reverso de la Declaración Jurada de Deudores Alimentarios Morosos;

Si el candidato seleccionado estuviese registrado en el REDAM, informa al Gerente Administrativo Financiero a fin de que se comunique 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° 28970;

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 gozan 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° 26771;

Si se observa posibles actos de nepotismo, debe comunicar inmediatamente al Gerente Administrativo Financiero a fin de no tomar en cuenta la contratación evitando infringir la Ley N° 26771;

Bajo responsabilidad entregará una copia del contrato suscrito al ingresante, y la copia original del mismo que obre en su legajo personal deberá de tener el cargo de recepción por parte de este;

6.3.3. Proporciona las funciones del puesto según Manual de Organización y Funciones, y una hoja de instrucciones con los links a la intranet de la empresa para que pueda tener acceso a la documentación que deba conocer en su condición de nuevo trabajador (Reglamento de Trabajo, Informativo sobre sistemas previsionales, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.), ambos documentos con cargo, que obrará en el legajo personal del ingresante;

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

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las etapas del proceso de selección previsto en esta Directiva deben desarrollarse en un plazo máximo de 20 días hábiles salvo casos que ameriten un plazo mayor, el cual será autorizado por el Gerente Administrativo Financiero y solicitado con el sustento correspondiente por el Comité de Selección de Personal;

7.2. En la empresa a enero de 2016 existen plazas presupuestadas y vacantes generadas como consecuencia de extinción de la relación laboral, cuyo carácter de requerimiento permanente es conveniente reevaluar y administrar adecuadamente para no asumir cargas laborales que podrían afectar la

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

⁶ 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.



gestión y resultados, más aun teniendo en cuenta la existencia de factores externos que vienen impactando negativamente en la captación y comercialización de hoja de coca, actividades principales del negocio que tienen registros de disminución debidamente documentados en los últimos 10 años, por lo que en salvaguarda de los intereses de la empresa aún en casos de plazas CAP durante los años 2016 y 2017, la Gerencia General o por delegación la Gerencia Administrativo Financiera establecerán para cada proceso de selección si se contratará a plazo indeterminado o de acuerdo a las modalidades previstas en el 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, debiendo en estos casos incluir los contratos una cláusula que justifique el empleo de la modalidad;

7.3. Los contratos empleados para contrataciones laborales responderán a formatos pre aprobados por la Oficina de Asesoría Jurídica, que serán completados y personalizados en las cláusulas que corresponda por el área de Personal;

7.4. Las modalidades de contratos a utilizar serán:

7.4.1. Para plazas CAP presupuestadas y vacantes generadas como consecuencia de extinción de la relación laboral, suplencia temporal, promoción o similares se utilizará contratos a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, o de suplencia según sea el caso de acuerdo a lo explicado en el numeral 7.2, considerando en todos ellos los periodos de prueba máximos permitidos por ley;

7.4.2. Para plazas no previstas en el CAP se utilizarán contratos a plazo determinado de acuerdo a las modalidades previstas en el 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;

Estas modalidades contractuales se utilizarán para atender las contrataciones requeridas para cubrir nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado o para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada;

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;

7.5. El titular de la Gerencia Administrativa Financiera 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





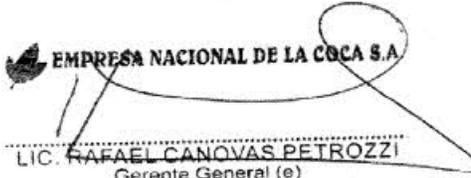
ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

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;

- 7.6. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el responsable de Personal de la Sede Central , dentro del marco legal y/o normativo que corresponda;
- 7.7. Cuando se requiera, el Área de Personal de la Sede Central será responsable de proponer a OPDI las modificaciones que estime convenientes, o que reciba producto de recomendaciones para evaluación, actualización de la presente Directiva , elevando el proyecto de modificación para aprobación de la Gerencia General;
- 7.8. 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;




EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)

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 contratación 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 Deseable 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 los 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.

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

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto (Nombre de la Plaza), al correo electrónico xxxxxxxxxxxx, o a la siguiente dirección: Calle Tenerife N° 103 San Sebastián Cusco, hasta el día





ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

Anexo N° 02

FICHA DE RESULTADOS DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Ciudad, fecha, año

Los suscritos integrantes del Comité de Selección de Personal dispuesto con (señalar el documento de designación y la fecha), para seleccionar un candidato al puesto de (señalar el puesto de acuerdo al concurso), establecemos que luego de la entrevista el candidato seleccionado es el Sr. (srta):

(Nombres y Apellidos) identificado con DNI N° (xxxxxxxxxxxx)

(Firma)

(Firma)

Nombre Apellidos

Nombre Apellidos



SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO PARA PRESENTAR DOCUMENTACION DEL PROCESO DE SELECCION

El suscrito,.....
 identificado con DNI, solicita se le conceda
 plazo máximo hasta el día para completar y presentar ante la
 oficina de Personal los siguientes documentos:

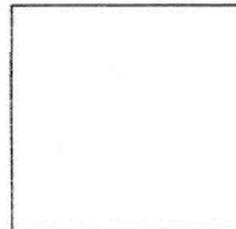
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de Antecedentes penales
- Certificado de antecedentes judiciales

Mediante el presente documento declaro conocer y aceptar que, de no cumplir con la presentación de la documentación antes mencionada en la fecha que se señala en el párrafo inicial y que la empresa me otorga en calidad de ampliación de plazo excepcional, operará la extinción del contrato dentro del periodo de prueba sin mayor expresión de causa.

.....
 (Ciudad, fecha)



Firma



DNI:

Huella Digital



14





ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

RESOLUCION GERENCIAL N°002-2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, **22 ENE 2016**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley del Fomento del Empleo, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, se norma el ingreso, la permanencia y otras acciones de personal;

Que, a través de la Resolución Gerencial N° 133-2015-ENACO S.A./GG del 14.DIC.2015, se aprobó la Directiva N° 013-2015-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas y Procedimientos para la Selección de Personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A.";

Que, la Administración ha visto por conveniente actualizar las normas internas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en concordancia con el ordenamiento legal vigente y adecuándolas a las necesidades actuales de la Empresa;

Que, de acuerdo a lo previsto en la Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y sus modificatorias, la Empresa puede contratar personal calificado dentro del marco de austeridad que anualmente disponga el órgano rector;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas al Gerente General en el Estatuto Social y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

RESUELVE:

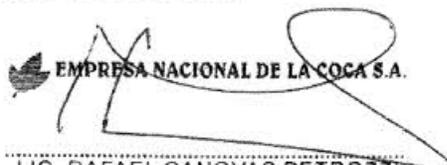
Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 133-2015-E/GERENCIA GENERAL del 14.DIC.2015, que aprueba la Directiva N° 013-2015-ENACO S.A. /OPDI denominada "Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación de Personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A.".

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° 003-2016-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación de Personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A.".

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera el cumplimiento de la presente directiva y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, la difusión correspondiente.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

c.c.
GAF
OPDI
OAJ
OCS
OCI
Arch.


EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)