DIRECTIVA

DR 12-04

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A."

CUSCO, NOVIEMBRE DE 2017

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Mahana Peralta Valencia	Supervisora de Recursos Humanos	ENACO S.A. JEFE DE RECURSOS HUMANOS Firmado digitalmente por: PERALTA VALENCIA Mahana (FAU20114883230) Fecha y hora: 23.11.2017 17:19:02
Revisado por:	Elka León Nima	Coordinadora de Proyectos	ENACO S.A. CORDINADORA DE PROYECTOS Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette (FAU20114883230) Fecha y hora: 24.11.2017 11:50:21
	Giovanna Segovia Salazar	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)	ENACO S.A. CONTADOR GENERAL Firmado digitalmente por: SEGOVIA SALAZAR Giovanna Sandra (FAU20114883230) Fecha y hora: 24.11.2017 09:33:38
	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: 24.11.2017 11:21:43
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo (FAU20114883230) Fecha y hora: 24.11.2017 12:38:32

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para las acciones de capacitación de los trabajadores, con el propósito de lograr su desarrollo técnico y profesional orientado al logro de las metas y objetivos de ENACO S.A.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.DIC.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.MAR.2014, Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.AGOS.2014, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015 y Acuerdo de Directorio N° 006-2017/009-FONAFE de fecha 23.JUN.2017 .
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - COSO
- Reglamento Interno de Trabajo de la ENACO S.A.

III. ALCANCE

Se aplica a todos los trabajadores activos y en planillas de ENACO S.A., en función a las condiciones y requisitos establecidos en la presente directiva.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Lineamientos:

4.1.1. El proceso de capacitación de los trabajadores es una línea de acción derivada del Objetivo Estratégico Específico de Desarrollo de Recursos Humanos y Cultura Organizacional, provenientes del Objetivo Estratégico General denominado Fortalecimiento del Talento Humano y la Organización, empleando tecnologías de información y comunicación de la Empresa.

4.1.2. La capacitación de los trabajadores de ENACO S.A. es promovida en función a la mejora y optimización de sus competencias y su nivel de desempeño, en procura de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones; para lo cual se asigna el presupuesto en el rubro Gasto Integrado de Personal, aplicando los principios de racionalidad, apropiado uso de los recursos y estricto control.

4.1.3. La empresa hace el esfuerzo de capacitar a los trabajadores, se espera que estos lo reconozcan y valoren como un beneficio por cuanto el conocimiento es un intangible personal.

4.1.4. Los trabajadores deben tener en cuenta que los cursos de capacitación en su mayoría los dictan instituciones ajenas a ENACO, por lo que la empresa no tiene control sobre la designación de horarios, ya que estos corresponden a cursos de oportunidad.

4.2. <u>Requisitos:</u>

4.2.1. Para tener acceso a la capacitación se requiere:

- Ser trabajador activo y en planilla de ENACO S.A.
- Cumplir con los requisitos mínimos académicos exigidos para el registro y/o matrícula en el (los) ciclo (s) de Capacitación.

V. <u>Procedimiento:</u>

5.1. La Oficina de Recursos Humanos, dentro del proceso de formulación presupuestal del siguiente año, solicitará a las diferentes Gerencias, Jefes de Oficina, Jefes de Sucursal, Administradores de Agencia y demás puestos que correspondan, sus requerimientos de capacitación personal y la de los trabajadores a su cargo, en temas que permitan mejorar el desempeño de sus funciones, los mismo que serán evaluados para ser considerados en el Plan de Capacitación Anual del siguiente ejercicio.

5.2. La Oficina de Recursos Humanos en paralelo, iniciará la detección de necesidades de capacitación, utilizando la información que considere necesaria para establecer propuestas de capacitación de acuerdo a las áreas y temas que la empresa estime por conveniente desarrollar, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5.3. Una vez recepcionados los requerimientos de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos efectuará análisis comparativo con la propuesta de capacitación obtenida de la detección de necesidades, para establecer el Plan de Capacitación Anual en función a los intereses de la Empresa, los objetivos estratégicos, el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la presente Directiva, el Presupuesto requerido para tal fin y otros criterios que se consideren convenientes.

5.4. Posteriormente, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a formular el Plan de Capacitación Anual de los Trabajadores de ENACO S.A., tomando en consideración para su aprobación las formalidades y exigencias requeridas.

5.5. El Supervisor de Recursos Humanos remite a la Gerencia General el Plan Anual de Capacitación para que sea elevado al Directorio para su aprobación[1].

5.6. Obtenida la aprobación final del Plan de Capacitación Anual por parte del Directorio, la administración técnica del mismo será efectuado por la Oficina de Recursos Humanos.

5.7. Ningún área está facultada para efectuar u otorgar capacitaciones sin la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, asimismo las áreas que intervienen en el proceso de reconocimiento de gasto y pago no deberán

[1] Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, numeral 2.3.3 inciso b.6

realizar desembolsos sin el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, dicho visto podrá ser realizado por correo electrónico.

5.8. La Oficina de Recursos Humanos está facultada a ejecutar el Plan de Capacitación Anual una vez recibida la certificación presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática; debiendo informar mensualmente su avance.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

6.1. Modalidades de Capacitación:

6.1.1. **Formación Interna:** Se constituye en la capacitación teórica y/o práctica ejecutada al interior de la Empresa y dictada por algún trabajador de la empresa dentro de la jornada laboral, también podrá darse esta capacitación a través de medios virtuales.

6.1.2. **Actualización:** Es la capacitación teórica y/o práctica ejecutada por un consultor y/o empresa especializada, orientada a mejorar conocimientos y experiencias derivados de los recientes avances académicos, científicos y tecnológicos en el desarrollo de sus funciones.

6.1.3. **Superior:** Referida a la formación de especialización mediante Programas Formativos, brindada por instituciones académicas debidamente acreditadas sobre el área de actividad o campo relacionado con el puesto que desempeña.

6.1.4. **Post Grado:** Constituida por programas de alta dirección, maestrías y/o doctorados ofrecidos por las universidades, escuelas de negocio e instituciones debidamente acreditadas.

6.2. Solicitud de Capacitación Adicional al Plan de Capacitación Anual.

Durante el ejercicio del año vigente a la ejecución del Plan de Capacitación Anual, los Gerentes, Ejecutivos, Jefes de Sucursal, Administradores de Agencia y demás puestos que correspondan podrán canalizar las necesidades de capacitación de los colaboradores bajo su cargo que no estén incluidas en el Plan de Capacitación, las cuales serán evaluadas de acuerdo al cumplimiento de lo dispuesto por la presente directiva para su ejecución, y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. El trabajador designado para asistir a una capacitación proporcionada por la Empresa dentro del horario de trabajo deberá asistir a la misma de manera obligatoria, de negarse a participar en dicha capacitación deberá comunicar mediante documento formal a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en legajo de personal.

7.2. Debido a que la capacitación fuera del horario de trabajo no implica el desarrollo de funciones del puesto de trabajo, por lo cual no constituye labor

efectiva, en ese sentido no genera derecho a pago de horas extras ni compensación.

7.3. El trabajador designado para asistir a una capacitación fuera del horario de trabajo previamente deberá suscribir el compromiso de asistencia, de negarse a participar en dicha capacitación deberá comunicar mediante documento formal a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en legajo de personal.

7.4. En caso la capacitación autorizada por la empresa sea ejecutada en lugar distinto al de su sede laboral se evaluará la asignación de pasajes y viáticos bajo los alcances de la normativa vigente para estos casos.

7.5. Una vez concluida la capacitación financiada por la Empresa, en el caso que el curso emita certificado, el trabajador remitirá a la Oficina de Recursos Humanos el certificado original de capacitación, cuya copia fedateada será incluida en el legajo personal y el certificado original será devuelto al trabajador.

7.6. Los Trabajadores que no presenten el Certificado de Capacitación aprobado y aquellos que hayan salido desaprobados, devolverán el costo total invertido, incluido pasajes y viáticos de ser el caso, mediante descuento en planillas debidamente autorizado antes de iniciar el curso.

7.7. Si durante la etapa de capacitación algunos trabajadores registrados y/o matriculados no pudieran asistir por necesidad del servicio debidamente acreditada; deberán comunicar a la Oficina de Recursos Humanos para su registro correspondiente.

7.8. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará informes mensuales de capacitación y los remitirá a las áreas que correspondan. Además Trimestralmente remitirá un informe detallado del avance del Plan de Capacitación y del presupuesto empleado a la Gerencia General.

7.9. Los trabajadores que fueron objeto de capacitación por ENACO S.A., están obligados a laborar para ENACO S.A., de acuerdo al convenio de capacitación y permanencia en el trabajo[2] que haya firmado el colaborador (Anexo 1).

7.10. El Directorio de ENACO S.A., a propuesta de la Gerencia General, es el órgano facultado para autorizar las capacitaciones de post grado Programas de Alta Dirección, Maestrías y/o Doctorados).

7.11. Los trabajadores que por razones de su especialización profesional y/o técnica impartan charlas y/o Jornadas de capacitación autorizadas tanto en su sede

[2] Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, numeral 2.3.3 inciso b.6

laboral como en sucursales y/o agencias, serán objeto de reconocimiento con un documento de felicitación con cargo a mérito en su Legajo Personal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, con sujeción a las normas legales y/o administrativas que correspondan.

8.2. Las propuestas de capacitación, Plan de Capacitación Anual, certificados y todos los documentos relativos a este proceso, serán debidamente clasificados, registrados y archivados de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

8.3. Cuando se requiera, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de proponer la actualización y/o modificación de la presente Directiva a OPDI elevando el proyecto de modificación para aprobación de la Gerencia General;

8.4. 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.