Código: DR-S6-003	Versión: 00

Directiva: “Lineamientos para la selección y contratación de personal”

Setiembre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MIGUEL ANGEL MALPICA TASAYCO JEFE OFICINA DE RR.HH.
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 17:23:59
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 16:14:41
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. Abog. VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA C.A.L. 5585 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (e)
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	ENACO S.A. SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (E) Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 15:18:58
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 18.09.2019 14:53:00

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Setiembre 2019	00		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en los procesos de selección y contratación de personal 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.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Ley Nª 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. Nº 021-2000-PCM, modificado por D.S. Nº 017-2002-PCM y
- Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley Nª 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256 Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018, y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 053-2018 del 12/12/2018.
- Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, y los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.

- **Contrataciones laborales por incremento de actividad, estacionalidad o servicio específico:** Aquellas que corresponden a puestos transitorios vinculados a un periodo en el cual se requiere reforzar posiciones existentes, como el caso de la mayor demanda de personal durante campaña de cosecha, venta y/o apoyo al control del producto en una localidad determinada.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1. Disposiciones Generales

5.1.1. El único régimen laboral del personal de ENACO S.A es el establecido en el D.S. Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 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 presente normativa interna, en sujeción y alineamiento con las disposiciones emitidas por FONAFE.

5.1.2. 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. Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. Las contrataciones laborales para atender incrementos de actividad, estacionalidad o servicio específico (puestos no considerados en el CAP) deben de contar con la autorización del Directorio de la Empresa y de FONAFE.

5.1.5. La designación de Gerentes se realiza conforme lo establecen los Lineamientos para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE que se encuentre vigente, en concordancia con lo establecido por el Art. 31 del Estatuto Social de la Empresa.

5.1.6. La empresa establece los puestos de Dirección y de Confianza. La designación de funcionarios y trabajadores a los puestos de confianza, las realiza el Directorio a propuesta del Gerente General, conforme lo establece el Art. 31, Literal E) del Estatuto Social, pudiendo el Directorio delegar ésta facultad en el Gerente General. Este tipo de designación se podrá realizar a través de invitaciones directas, no siendo necesario el convocar a un proceso de selección abierto al público en general.

5.1.7. 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.

5.1.8. Los procesos de Selección de Personal para posiciones diferentes a cargos de dirección, pueden realizarse si se estima conveniente mediante procesos internos o con procesos abiertos al público. Cuando involucren la participación de trabajadores ya laborando en la empresa bajo cualquier modalidad laboral, se tomará en cuenta las competencias, la experiencia adquirida en la empresa en cargo equivalente, la idoneidad para el puesto, las ventajas de disminuir o eliminar la curva de aprendizaje y el principio de meritocracia interna para acceder a posiciones similares o superiores.

5.1.9. El líder del proceso de selección es la Oficina de Recursos Humanos, quien tendrá la responsabilidad de ejecutar, observar y velar por el cumplimiento de los plazos y la normativa establecida. Sin embargo, los procesos de selección de personal se validan solo con la aprobación y firma del contrato por la Gerencia General o por el funcionario que este delegue.

5.1.10. Los procesos de selección de personal pueden ser cancelados o postergados por la empresa en cualquier etapa de su desarrollo en el caso de postulantes externos a la empresa mientras no se haya formalizado contrato o, en el caso de postulantes internos, mientras no se haya comunicado formalmente al trabajador como seleccionado.

5.1.11. 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.

5.2. Disposiciones Específicas

5.2.1. **Oficina de Recursos Humanos**

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

b. La Oficina de Recursos Humanos cursará mensualmente correo informativo al Gerente General con la programación de los procesos de selección programados para el mes siguiente. El Gerente General podrá participar inopinadamente en cualquier proceso de selección o designar representante al mismo adicionalmente a lo establecido en el numeral 5.1.11.

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

d. 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.

5.2.2. **De los postulantes**

a. Los candidatos que postulen a las plazas convocadas:

(1) Deben cumplir el perfil de puesto solicitado por la empresa.

(2) Deben de ser considerados aptos en la prueba psicológica, si esta se estableció como parte del proceso de selección para la posición.

(3) No deben estar impedidos de contratar con el Estado, bajo cualquier forma o modalidad, de conformidad con el artículo 11° incisos m) y q) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF[1]

(4) No deben poseer antecedentes policiales, penales o judiciales por algún delito.

(5) 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 los postulantes.

(6) 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.

(7) Esta disposición aplica únicamente para los trabajadores dependientes de la Gerencia de Comercio Tradicional y Oficina de Comercio Industrial.

(8) Quienes adquieran esta condición durante su relación laboral, bajo responsabilidad, lo comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones que aseguren no se produzca conflicto de intereses.

(9) 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° 26771[2];

b. Si durante la segunda convocatoria a proceso de selección no se obtienen postulantes con el perfil requerido, la empresa de acuerdo a la necesidad de cubrir el puesto podrá optar por el postulante que considere que se aproxima de mejor manera a sus requerimientos, dejando constancia de ello en la Ficha de Resultados establecida en el numeral 5.2.1., numeral d) y cursando la Oficina de Recursos Humanos aviso especial al área usuaria para esforzar el cuidado en la evaluación del ingresante antes de completar el periodo de prueba.

[1] De conformidad con el Oficio Circular SIED N° 023-2019/DE/FONAFE

[2] Ley Nª 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

5.3. Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

5.3.1. Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la Empresa.

5.3.2. Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso de los recursos y estricto control.

5.3.3. Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan en los procesos que intervienen como parte de esta Directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

5.4. Disposiciones Complementarias

5.4.1. Los contratos laborales serán elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica en base a la documentación alcanzada por la Oficina de Recursos Humanos. En los periodos en los que la Oficina de Recursos Humanos cuente con profesional legal propio, los contratos laborales serán elaborados en esa instancia.

5.4.2. Las modalidades de contratación a utilizar serán las previstas en el numeral 8.4. del Capítulo VIII de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, empleando para todos los casos los periodos de prueba máximos permitidos por ley.

5.4.3. 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 las 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 las mismas que deben de ser conocidas e informadas por los Jefes de Sucursal o Agencia al Gerente de Comercio Tradicional para la antelada gestión de contratación. El Gerente de Comercio Tradicional dará las instrucciones de detalle para contar oportunamente con esa información.

5.4.4. Como parte del desarrollo interno del personal, la Oficina de Recursos Humanos podrá proponer para aprobación de la Gerencia General, previa evaluación con el Gerente o Jefe de Oficina del área correspondiente, la designación en el cargo de aquellos colaboradores que se encuentren realizando las funciones por encargatura por un periodo no menor a 6 meses y que sus resultados ameriten la designación del puesto.

5.4.5. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General.

5.4.6. A la aprobación de la presente Directiva y entrada en vigencia, queda derogada la Directiva DR 12-01 "Lineamientos para la selección y contratación del personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A.", versión 05, de fecha 20 de setiembre del 2018, así como cualquier otra disposición que se le oponga.