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

Código: DR-S6-009	Versión: 00

Directiva: "Lineamientos para las encargaturas de personal"

Marzo 2020

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe de 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**	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: GALARZA MESIAS Cristian Eduardo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 24.03.2020 19:45:27
	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: GOMEZ SANCHEZ RAMIREZ Hugo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 24.03.2020 11:55:23
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 25.03.2020 12:55:26
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 02.04.2020 10:40:36

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Marzo 2020	00		

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la adecuada gestión de las encargaturas de personal en ENACO S.A., a fin que estas contribuyan en el desarrollo de los colaboradores.

2. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores en todas las sedes de ENACO S.A.

3. MARCO NORMATIVO

- 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, y modificado por Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE, de 5 de diciembre de 2018.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Cuadro de Asignación del Personal (en adelante CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos, número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.
- **Encargatura:** Acto a través del cual se delegan expresamente funciones inherentes a un cargo por un periodo específico.
- **Jefe de Sede:** Denominación genérica para el funcionario que ejerce la posición de Jefe de la Oficina de Comercio Industrial, Jefe de Sucursal o Administrador de Agencia.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1 Disposiciones Generales

5.1.1 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la adecuada gestión de las encargaturas dadas al personal en el marco de las normas aplicables.

5.1.2 Ningún trabajador podrá desempeñarse simultáneamente en más de dos puestos.

5.1.3 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".

5.2 Disposiciones Específicas

5.2.1 El encargo de un puesto de igual nivel jerárquico, no da derecho al pago compensatorio por concepto de Encargatura, salvo el puesto a cubrir tenga mayor remuneración.

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

a. El puesto a encargarse esté considerado en el CAP y se encuentre debidamente presupuestado.

b. 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.

La oportunidad de cobertura de las encargaturas se realizará en función a la necesidad de la operación de la Empresa.

5.2.3 Las propuestas para ocupar encargaturas que correspondan a posiciones consideradas como puestos de confianza, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Directorio que se encuentre aprobado y vigente, requerirán el visto bueno o serán designadas por la Gerencia General.

5.2.4 Las encargaturas no consideradas en el numeral anterior, 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 a propuesta de las Gerencias, Jefes de Oficinas, Jefes de Sedes, <u>siendo requisito previo que se hagan de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos</u> quién dispondrá el ingreso del documento en el file personal del trabajador y gestionará el pago de la Diferencia por Encargatura, si ello correspondiese. Todas las demás encargaturas por períodos mayores a 30 días serán coordinadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos como responsable del proceso de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.5 Las encargaturas son de carácter excepcional y temporal, no pudiendo extenderse a un plazo mayor de un (01) año.

5.2.6 En específico para los puestos de Gerente General, Gerentes o cargos equivalentes a posiciones gerenciales los procesos de selección los desarrolla de acuerdo a Lineamiento de FONAFE que se encuentre vigente para el tema, el periodo de encargatura no podrá ser mayor a los seis (06) meses[1] salvo que, el proceso de selección del titular este en curso y se extienda debido a factores externos a la empresa.

5.2.7 Las encargaturas para los cargos de Gerencia serán definidas exclusivamente por el Directorio de la Empresa con acuerdo de Directorio.

[1] Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, numeral 8.5.3.

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 que sean aplicables como parte de la implementación de la presente directiva.

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

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

5.4 Disposiciones Complementarias

5.4.1 Ocupar un puesto por encargatura, no da derecho al trabajador a la estabilidad definitiva en esta plaza. De manera análoga la Diferencia por Encargatura" será temporal, por lo tanto, si un trabajador dejara de ocupar un puesto por encargatura y retornase 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.

5.4.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en sujeción a las normas vigentes que correspondan.

5.4.3 Se deja sin efecto la Directiva DR 12-02 denominada "Normas para la encargatura de plazas en la Empresa Nacional de la Coca S.A." aprobada el 25/08/2017.