



CODIGO: S4.1.0.LI2

VERSIÓN: 00

## Lineamiento Interno: "Lineamiento para la gestión de Encargaturas en el SEMAN PERÚ SAC"

APROBACIÓN		
ROL	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
ELABORADO POR:	Asistente Administrativo	Richard Orlando Marcos Julian
	Jefe de Recursos Humanos	Iván Alvaro Chávez Marcos
REVISADO POR:	Jefe de Asesoría Legal	Saúl Mallqui Blas
	Jefe de Planeamiento y Presupuesto (e)	Sandro Paul Bravo Ullman
APROBADO POR:	Gerente General	Jaime Arturo Rodríguez Espinoza



### INFORMACIÓN DE APROBACIÓN

Aprobado mediante Resolución de Gerencia General  
N° 055.-2023-SEMSAC/GG del .....18 SEP 2023



## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5. SUPUESTOS, REQUISITOS Y TEMPORALIDAD DE ENCARGATURAS.....	5
6. DESCRIPCION Y DESARROLLO .....	5
7. DISPOSICIONES FINALES.....	7
8. ANEXO .....	7



	Lineamiento Interno: "Lineamiento para la gestión de Encargaturas en el SEMAN PERÚ SAC"
	Código: S4.1.0.U2

## 1. OBJETO

El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones para la gestión de las Encargaturas en el SEMAN PERÚ SAC.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento se aplican y son de obligatorio cumplimiento para el Personal Militar y Personal Civil (contratado a plazo indeterminado bajo el D.L. 728) de la empresa.

## 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- 3.1. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- 3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, 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 y Acuerdo de Directorio N° 003- 2021/003-FONAFE de fecha 10/05/2021.
- 3.6. Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 052-2021/DE-FONAFE. Última modificación aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 023-2023/DE-FONAFE.
- 3.7. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado con Oficio N° 0155-2022-DE- FONAFE del 23 de marzo del 2022.
- 3.8. Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEMAN PERÚ SAC aprobada con Acuerdo de Directorio N° 017-2022 DEL 28-02-2022 adoptado en la Sesión de Directorio N° 002-2022.
- 3.9. Manual de Perfil de Puestos (MPP) aprobado de la empresa.
- 3.10. Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la gestión de Encargaturas en FONAFE y en las empresas bajo su ámbito", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 067-2023/DE-FONAFE.



#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Cargo:** Puesto laboral dentro del Cuadro de Asignación de Personal
- 4.2. **Candidato:** Es la persona con potencial para que se le encargue un puesto laboral.
- 4.3. **Cargo equivalente:** Puesto cuya denominación específica no es "gerente", pero cuyas funciones y desempeño sí es gerencial. Asimismo, se considera como "cargo equivalente" aquellos casos en los que las Empresas denominan al Gerente General simplemente como "Gerente" y a sus subordinados directos como "Jefes". Deberá considerarse, además, para los efectos de equivalencia, las siguientes características vinculantes: cargos cuya dependencia orgánica sea directamente con el Gerente General, tengan personal a su cargo, formen parte del CAP de la Empresa, sus funciones y responsabilidades se encuentren descritas en las herramientas o documentos de gestión de la Empresa (ROF y MOF) y, finalmente, su rango salarial sea equivalente a la de un gerente conforme a la política remunerativa de la Empresa.
- 4.4. **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos y número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Empresa.
- 4.5. **Encargatura:** Acto a través del cual se dispone formal y expresamente, que una persona que no es el titular del puesto ejerza todas las funciones inherentes a éste por un tiempo específico. La encargatura puede darse con o sin retención de puesto.
- 4.6. **Gerencia:** Persona que asume el desempeño gerencial. Se incluye en este concepto a: Gerentes Corporativos, Gerentes Generales, de Línea, de Soporte, Regionales, Técnicos y Altamente Especializados.
- 4.7. **Grupo Ocupacional:** Agrupación de puestos con responsabilidades similares, definidos por FONAFE.
- 4.8. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.
- 4.9. **Manual de Perfil de Puestos (MPP):** es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad.
- 4.10. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.
- 4.11. **Puesto laboral:** Unidad de trabajo específica e impersonal del CAP que comprende funciones y responsabilidades.

	<b>Lineamiento Interno: "Lineamiento para la gestión de Encargaturas en el SEMAN PERÚ SAC"</b>
	<b>Código: S4.1.0.12</b>

4.12. **Titular:** Es la persona contratada y designada formalmente para desempeñar un puesto laboral

## 5. SUPUESTOS, REQUISITOS Y TEMPORALIDAD PARA LA ENCARGATURA

La Encargatura consiste en disponer formal y expresamente, que, temporalmente, un trabajador que no es titular del puesto, ejerza todas las funciones inherentes a éste mientras se encuentre vacante o el titular se ausente temporalmente por **vacaciones, descanso médico, viaje de comisión u otros motivos que impliquen ausencia temporal del titular.**

### 5.1. Supuestos para la encargatura

- Las Empresas pueden encargar las funciones que correspondan a una plaza CAP únicamente a personal interno que integre el CAP de la Empresa; y
- Que el puesto se encuentre vacante, o cuyo titular se encuentre ausente.



### 5.2. Supuestos para la encargatura

- Debe cumplir con el perfil del puesto a ser encargado, de acuerdo al Manual de Perfiles del Puesto vigente y aprobado por el Directorio de la Empresa,
- No debe haber recibido una sanción administrativa u otro tipo de sanción por parte de la Empresa en los últimos dos (02) años.



### 5.3. Temporalidad de las encargatura

- Las Encargaturas no pueden extenderse por un plazo mayor a un (01) año.
- Para los puestos pertenecientes a los grupos ocupacionales Gerente General, Gerentes o cargos equivalentes, el período de Encargatura no podrá ser mayor a seis (06) meses.
- Para el caso de puestos que se encuentren vacantes, la Empresa deberá haber iniciado el proceso de reclutamiento y selección correspondiente dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de inicio de la Encargatura.



El trabajador que ejerza la encargatura usará el sufijo (e) en la nomenclatura del puesto encargado.

## 6. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

6.1. La estructura orgánica de la empresa aprobada por el Directorio, contempla los siguientes cargos gerenciales y equivalentes.

<b>Cargos gerenciales</b>
- Gerente General
- Gerente Ejecutivo
- Gerente de Aseguramiento de la Calidad
- Gerente de Seguridad Operacional y Salud Ocupacional
- Gerente de Control de Calidad
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Logística
- Gerente de Comercialización y Negocios
- Gerente de Mantenimiento de Aeronaves
- Gerente de Mantenimiento de Componentes
- Gerencia de Fabricación y Proyectos
<b>Equivalente gerencial</b>
- Jefe de la Oficina de Gestión de Control e Integridad
- Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

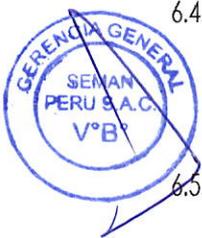


6.2. El titular el puesto (Gerente o cargo equivalente) remitirá al Departamento de Recursos Humanos la solicitud para la Encargatura del puesto, debiendo consignar la siguiente información:

- a. Motivo de la ausencia
- b. Periodo de ausencia
- c. Propuesta del trabajador quien ocupará el cargo temporalmente, para cuyo efecto deberá verificar que cumpla con el perfil del puesto a encargar y forme parte del CAP de la empresa.



6.3. El Departamento de Recursos Humanos una vez recibida la solicitud, procederá a evaluar la encargatura, en base a los supuestos, requisitos y temporalidad precisados en el presente lineamiento, los cuales serán plasmados en un informe de acuerdo al modelo que se detalla en el Anexo 1. El informe será tramitado a la Gerencia General para la aprobación correspondiente.



6.4. El Gerente General, evaluará el informe de encargatura y procederá a su aprobación y/o observación de ser el caso. En caso de existir observaciones, deberá disponer al Departamento de Recursos Humanos, subsanar las observaciones.

6.5. Una vez aprobado el informe de evaluación, se cumplirán los siguientes procedimientos:

#### 6.5.1. Para la Encargatura del Gerente General

- a. El Jefe de Recursos Humanos remitirá al Jefe de Asesoría Legal la documentación mediante el cual se sustenta la encargatura del puesto de Gerente General, para su consideración como tema de agenda en la sesión de Directorio.

	<b>Lineamiento Interno: "Lineamiento para la gestión de Encargaturas en el SEMAN PERÚ SAC"</b>
	<b>Código: S4.1.0.U2</b>

- b. El Asesor Legal, una vez suscrita el Acta de la Sesión de Directorio, aprobando la Encargatura, remitirá al Jefe de Recursos Humanos el acuerdo respectivo.
- c. El Jefe de Recursos Humanos, una vez recibida la documentación del Acuerdo del Directorio, procederá a notificar al trabajador que temporalmente ocupará el puesto de Gerente General, bajo la modalidad de Encargatura.

#### 6.5.2. Para los gerentes o cargos equivalentes

- a. El Jefe de Recursos Humanos formulará el memorándum de Encargatura correspondiente y lo presentará al Gerente General para su aprobación y suscripción correspondiente.
- b. Una vez suscrito el Memorándum, se notificará al interesado.



#### DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. El Jefe de Recursos Humanos, deberá comunicar a FONAFE mediante Oficio suscrito por el Gerente General, las **Encargaturas sobre los puestos vacantes** del Gerente General, Gerentes o cargos equivalentes, adjuntando los documentos de sustento, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, contados desde el inicio de la Encargatura.
- 7.2. La Encargatura no significa una promoción del trabajador, ni que éste haya obtenido un ascenso de su puesto actual. Se recurre a la Encargatura del puesto para situaciones en las que el trabajador, temporalmente, deba cubrir las necesidades de la Empresa mientras el titular del puesto se ausente temporalmente o el puesto se encuentre vacante y en proceso de reclutamiento y selección.
- 7.3. El tiempo de duración de la Encargatura deberá ser considerado como experiencia profesional del trabajador.
- 7.4. El presente Lineamiento sustituye al Lineamiento Interno: "Lineamiento para delegación de funciones y encargatura en el SEMAN PERÚ SAC" aprobado mediante de Gerencia General N° 034-2023-SEMSAC/GG del 19-06-2023.
- 7.5. La Dirección Ejecutiva de FONAFE es la única instancia que emitirá opinión vinculante, de forma exclusiva y excluyente, respecto al contenido y alcance del presente Lineamiento Corporativo, por lo que cualquier consulta deberá ser efectuada a esta instancia y no a terceros. Asimismo, es la única instancia facultada para interpretar, disponer y autorizar cualquier circunstancia excepcional a solicitud de las Empresas, siempre que estuviera acompañada de los sustentos técnico y legal correspondientes.



## 8. ANEXO

Anexo 1: Modelo de Informe de evaluación de Encargatura



Santiago de Surco,

**INFORME N° -2023-SEMSAC/GAF-DRH**

Al : Gerente General  
 Del : Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Asunto : Evaluación de Encargatura  
 Referencia : a) Documento (titular del puesto solicita la encargatura).  
 b) Lineamiento Interno: "Lineamiento para la gestión de Encargatura en el SEMAN PERU SAC".

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez informar la evaluación de la solicitud de encargatura de la Gerencia de ..... presentado por el titular de dicho puesto mediante el documento de la referencia a).

**Datos generales**

- a. Puesto a ser encargado :
- b. Motivo de la ausencia del Titular :
- c. Periodo de ausencia :
- d. Trabajador propuesto :



Al respecto, esta Jefatura ha realizado la evaluación de los supuestos, requisitos y temporalidad contemplados en el lineamiento de la referencia b), conforme se detalla a continuación.

**1.- Supuestos para la Encargatura**

SUPUESTO	CUMPLE	
	SI	NO
a. Las funciones a encargar corresponde a un puesto aprobado en el CAP y el personal encargado integra el CAP de la empresa.		
b. El puesto se encuentra vacante		
c. El titular del puesto se encuentra ausente.		

**2.- Requisitos de elegibilidad del candidato:**

REQUISITOS	CUMPLE	
	SI	NO
a. Cumple con el perfil del puesto a ser encargado, de acuerdo al Manual de Perfiles del Puesto vigente.		
b. No ha recibido sanción administrativa u otro tipo de sanción por parte de la Empresa en los últimos dos (02) años.		

**3.- Evaluación de temporalidad para la Encargatura**

TEMPORALIDAD	CUMPLE	
	SI	NO
a. Las encargatura no excede el plazo de seis (06) meses.		



De acuerdo a la evaluación realizada, esta Jefatura concluye que ....(nombre y apellido).....cumple con las condiciones requeridas para encargarle las funciones del puesto de....., recomendando su aprobación, con la finalidad de dar continuidad a los trabajos programados.

Dios guarde a Ud.  
El Comandante FAP  
**IVAN CHAVEZ MARCOS**

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: **GDL (área solicitante)**

DRH

19-09-2023

ICHM.-