



**Deja sin vigencia
DGG N° 04-GG-2021
del 25.05.2021**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ENCARGATURAS DE CARGOS

DGG N° 03-GG-2024

**San Isidro, 05/02/2024
Pág. N° 1 de 9**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la gestión de las encargaturas de cargos designados por el Consejo Directivo, subgerentes y jefes de departamento de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 211-2021 – Reglamento de Autorización de Empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, y sus modificatorias
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 08-2023 Política y Procedimientos sobre los Requisitos de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2023 – Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de Personal
- Directiva de Gerencia General DGG N° 14-GAF-2018 – Procedimientos sobre el Sistema de Remuneraciones y Dietas

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia General, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Cargos alternos: Corresponden a los cargos que suplen a los cargos titulares, designados por el Consejo Directivo.
- 4.2.** Cargos designados por el Consejo Directivo: Corresponden a los cargos de gerentes, de Secretario del Consejo Directivo, de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de Oficial de Cumplimiento Normativo y de Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- 4.3.** Encargatura de funciones: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones de un gerente, subgerente o jefe de departamento, por ausencia del titular por vacaciones, licencia o cualquier otra razón de naturaleza temporal o excepcional. En este tipo de encargatura, el colaborador a quien se encarga las funciones no necesariamente cumple el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y en la normativa externa aplicable. En el caso que no cumpla el perfil del cargo encargado, la encargatura se autoriza con retención de sus funciones de origen, es decir, el personal que asume el encargo continúa realizando sus funciones de origen y adicionalmente las funciones del puesto encargado.
- 4.4.** Encargatura de puesto: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones de un gerente, subgerente o jefe de departamento por vacancia del cargo y se determina que, el colaborador encargado debe cumplir obligatoriamente con el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y en la normativa externa aplicable, ya que se cubre una plaza vacante. Esta es autorizada sin retención a sus funciones de origen, es decir, la persona encargada deja las funciones originarias y realiza exclusivamente las funciones del cargo encargado.
- 4.5.** Situación no previsible: Es toda aquella circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que no permita poner en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, con antelación, la designación de una encargatura.
- 4.6.** Situación previsible: Es toda circunstancia de encargatura que pueda ser programada.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La aprobación de una encargatura de un cargo designado por el Consejo Directivo corresponde a dicha instancia. Se exceptúan los casos de ausencia de gerentes de línea, asesoría y apoyo por periodos no mayores a treinta (30) días calendario, cuya aprobación de encargatura corresponde al Gerente General.

Excepcionalmente, la designación del encargado de un cargo de gerente de línea, asesoría o apoyo como gerente titular puede ser propuesta por el Gerente General al Consejo Directivo para su aprobación. En caso de que aquella no se apruebe, se debe realizar el procedimiento de selección respectivo, conforme a las disposiciones establecidas en la directiva - normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reintroducción de personal.

- 5.2.** La aprobación de una encargatura de subgerente y jefe de departamento corresponde al Gerente General. La propuesta de esta encargatura es realizada por la gerencia correspondiente, quien la eleva a la Gerencia General para su posterior aprobación.

Para tal efecto, la Gerencia General remite dicha propuesta a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Recursos Humanos y solicita se realice su evaluación.

- 5.3.** En el caso de ausencia temporal de una persona que ocupa un cargo designado por el Consejo Directivo, subgerente o jefe de departamento, esta debe informar con diez (10) días hábiles de antelación sobre los temas que tiene pendientes y que debe entregar a quien lo reemplace en sus funciones. Se exceptúan del plazo indicado, los casos fortuitos o de fuerza mayor.

- 5.4.** En caso de la encargatura de un subgerente o jefe de departamento, este cargo debe informar sobre los temas que tiene pendientes al gerente de su unidad orgánica, mientras que, en el caso de un gerente de línea, asesoría o apoyo, este cargo debe informar al Gerente General.

En el caso de un cargo titular y/o alterno designado por el Consejo Directivo, este debe informar sobre los temas que tiene pendientes a la Gerencia General quien posteriormente, debe comunicar sobre dichos temas a la Secretaría del Consejo Directivo.

En el caso del Gerente General, este debe informar sobre los temas que tiene pendientes al Consejo Directivo, a través de la Secretaría del Consejo Directivo.

- 5.5.** El plazo del procedimiento de designación de encargatura es de diez (10) días hábiles, contado desde que el Departamento de Recursos Humanos recibe en

copia el memorando de la Gerencia General, con la propuesta de encargatura para evaluación, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.

- 5.6.** En caso de ausencia temporal de una persona que ocupa un cargo designado por el Consejo Directivo, subgerente o jefe de departamento, la encargatura puede conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacancia del cargo, hasta por un plazo no mayor a un año. Vencido este término, el encargado cesa automáticamente en el ejercicio de tales funciones y la cobertura del cargo debe proveerse de acuerdo con el procedimiento de selección respectivo.
- 5.7.** La encargatura de los cargos de Gerente General y demás gerentes, puede ser prorrogada excepcionalmente por el Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Trabajo de la CPMP.

5.8. Requisitos de encargaturas

5.8.1. Para las encargaturas de los cargos gerenciales y principales funcionarios, que se encuentran definidos en la directiva - política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios, los encargados deben cumplir con los requisitos y las disposiciones descritas en el documento normativo mencionado.

5.8.2. El colaborador a quien se designe como encargado, debe cumplir los siguientes requisitos:

5.8.2.1. Ostentar una categoría equivalente o inmediata inferior al cargo encargado.

En el caso de los gerentes, se considera como cargo con categoría inmediata inferior a subgerentes y jefes de departamento.

En el caso de los subgerentes, se considera como cargo con categoría inmediata inferior a jefes de departamento, especialista y analista, según corresponda.

En el caso de jefaturas de departamento, al cargo de especialista y analista.

5.8.2.2. Contar con un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la entidad

5.9. Para los cargos que cuenten con un altero, este asume automáticamente las funciones del titular, en ausencia de este.

- 5.10.** La Gerencia General comunica a todas las unidades orgánicas la encargatura aprobada, de cargos gerenciales y cargos aprobados por el Consejo Directivo.
- 5.11.** La Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las unidades orgánicas la encargatura aprobada de subgerencias y jefaturas.
- 5.12.** Cada gerencia a la que pertenezca el personal que se quede a cargo, es responsable de comunicar a este, respecto a su encargatura.
- 5.13.** En caso se prevé que el periodo de la encargatura de un gerente, subgerente o jefe de departamento para cubrir un puesto temporalmente vacante o la ausencia temporal del titular será mayor a treinta (30) días calendario, se asigna una bonificación automática sobre la remuneración, después de los treinta (30) días calendario de producida la encargatura y solo mientras dure el encargo temporal, la misma que no puede exceder de la diferencia existente entre la remuneración correspondiente al cargo de origen y la que corresponde al rango salarial mínimo establecido para la categoría ocupacional del puesto encargado.
- 5.14.** El Departamento de Recursos Humanos, una vez aprobada la encargatura, ejecuta la bonificación automática después los treinta (30) días calendario, según lo establecido en la directiva - procedimientos sobre el sistema de remuneraciones y dietas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Presentación de propuesta de encargaturas

- 6.1.1.** Cada gerencia evalúa a su personal para proponer un encargado. Para las encargaturas de puesto, en caso el personal interno no cumpla con el perfil del puesto encargado, necesariamente se debe contratar a un personal externo.
- 6.1.2.** La gerencia a la que pertenece el cargo que requiere ser encargado remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el plazo de un (1) día hábil de conocido el hecho que genere la encargatura.

Excepcionalmente, en caso de ausencia temporal de dicho Gerente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el mismo plazo.

De igual forma, en caso de ausencia temporal del Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos

remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el mismo plazo.

En caso de tratarse de situaciones no previsibles, la propuesta de encargatura se remite en el mismo día de conocido el hecho que genere la encargatura.

- 6.1.3.** La Gerencia General remite la propuesta de la designación de la encargatura, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de un día (1) hábil, contado desde la recepción de la propuesta.

De tratarse de un hecho no previsible, la Gerencia General remite la propuesta de la designación de la encargatura, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Recursos Humanos, en el mismo día de recibida la propuesta.

- 6.1.4.** La Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de la designación de la encargatura al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando, en el mismo día de recibido.

6.2. Evaluación de la propuesta de encargaturas

- 6.2.1.** El Departamento de Recursos Humanos, verifica que el colaborador propuesto para ocupar la encargatura, cumpla con los requisitos descritos en el numeral 5.8.

- 6.2.2.** En caso de estar conforme, identifica si se trata de una encargatura de cargos gerenciales o principales funcionarios, de ser así, elabora el informe que incluye la evaluación de los criterios descritos en los numerales del 6.2.2.1. al 6.2.2.3. y los requisitos descritos en la directiva - política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios.

Caso contrario elabora el informe de evaluación de encargatura, que incluye:

- 6.2.2.1.** Los criterios específicos de evaluación de encargaturas (Anexo 1), suscrito por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 6.2.2.2.** Precisión sobre si se trata de una encargatura de puesto o de una encargatura de funciones, conforme a los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Trabajo de la CPMP, y en la presente directiva.
- 6.2.2.3.** Precisión sobre que, en caso la encargatura sea de puesto se realiza sin retención a las funciones de origen del encargado,

y en caso la encargatura sea de funciones se realiza con retención a las funciones de origen del encargado.

6.2.3. El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el informe de evaluación de encargaturas. En caso de situaciones previsibles, el plazo para remitir el informe es de cuatro (4) días hábiles, desde la recepción del memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de una situación no previsible, se debe realizar en el mismo día de la recepción del memorando.

6.3. Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas

6.3.1. Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas de cargos jefaturales y de subgerencias

6.3.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas revisa el informe de evaluación de encargaturas. En caso de estar conforme, emite un informe sobre la evaluación efectuada por el Departamento de Recursos Humanos, para remisión a la Gerencia General, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde que recibe el informe del Departamento de Recursos Humanos.

En caso de no estar conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas devuelve el informe al Departamento de Recursos Humanos en el mismo día de su recepción, para la subsanación correspondiente.

6.3.1.2. La Gerencia General remite mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación de la encargatura, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la recepción del informe.

6.3.1.3. Una vez aprobada la encargatura de cargos de subgerencias y de jefaturas, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las unidades orgánicas la designación de la encargatura, en el mismo día de recibida la aprobación de la encargatura.

6.3.1.4. El gerente de la unidad orgánica a la que pertenezca el personal designado como encargado, comunica a dicho personal sobre su encargatura.

6.3.2. Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas de cargos gerenciales y principales funcionarios

6.3.2.1. El procedimiento a realizar es el descrito en el numeral 6.3.1.1., además de las siguientes precisiones:

- a)** Previamente a la remisión del informe de evaluación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas remite, mediante informe, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, en el mismo día de su recepción, el informe de evaluación, a fin de que la Gerencia Legal y Cumplimiento emita opinión legal sobre la revisión de los requisitos establecidos en la directiva - política y procedimientos sobre los directores, gerentes y principales funcionarios, y demás normas aplicables.
- b)** La Gerencia Legal y Cumplimiento emite, mediante memorando, su opinión legal, a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la recepción del informe.

En caso brinde conformidad la Gerencia Legal y Cumplimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas remite mediante informe a la Gerencia General, el informe de evaluación de la encargatura, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde que recibe la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento.

En caso de que no brinde conformidad la Gerencia Legal y Cumplimiento, dicha gerencia devuelve el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, a su vez devuelve el informe de evaluación al Departamento de Recursos Humanos para su subsanación.

6.3.2.2. En caso de que la encargatura de cargos gerenciales y/o cargos designados por el Consejo Directivo no sean mayor a treinta (30) días calendario, se realizan las actividades descritas en los numerales 6.3.1.2. y 6.3.2.3.

6.3.2.3. Una vez aprobada la encargatura de cargos gerenciales y cargos aprobados por el Consejo Directivo, la Gerencia General comunica en el mismo día su aprobación a todas las unidades orgánicas.

- 6.3.2.4.** En caso de que la encargatura de cargos gerenciales y/o cargos designados por el Consejo Directivo, sean mayor a treinta (30) días calendario, la Gerencia General remite mediante memorando a la Secretaria del Consejo Directivo, el informe de evaluación de encargatura, para aprobación del Consejo Directivo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GG-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Criterios específicos de evaluación de encargaturas.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE ENCARGATURAS

Apellidos y nombres:

Cargo:

Unidad orgánica:

1. Ostenta una categoría equivalente o inmediata inferior al cargo encargado
2. Cuenta con un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la CPMP

SI	NO

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 04-2021 "NORMAS SOBRE ENCARGATURAS DE CARGOS GERENCIALES O JEFATURALES"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden al personal contratado a plazo indeterminado y a plazo fijo por la CPMP. Estas disposiciones aplican al Jefe de Auditoría Interna y al Oficial de Cumplimiento Normativo, en tanto no se contrapongan a la normativa especial de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), que dispone que ambos cargos tienen nivel gerencial; por lo que, su tratamiento corresponderá al de gerentes.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia General, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	- Se incluye a las jefaturas y gerencias así como a las unidades orgánicas involucradas.
4. GLOSARIO		4. GLOSARIO 4.1 Cargos alternos: Corresponden a los cargos que suplen a los cargos titulares, designados por el Consejo Directivo. 4.2 Cargos designados por el Consejo Directivo: Corresponden a los cargos de gerentes, de Secretario del Consejo Directivo, de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de Oficial de Cumplimiento Normativo y de Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. 4.3 Encargatura de funciones: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones de un gerente, subgerente o jefe de departamento, por ausencia del titular por vacaciones, licencia o cualquier otra razón de naturaleza temporal o excepcional. En este tipo de encargatura, el colaborador a quien se encarga las funciones no necesariamente cumple el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y en la normativa externa aplicable. En el caso que no cumpla el perfil del cargo encargado, la encargatura se autoriza con retención de sus funciones de origen, es decir, el personal que asume el encargo continúa realizando sus funciones de origen y adicionalmente las funciones del puesto encargado. 4.4 Encargatura de puesto: Acción administrativa de desplazamiento de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones de un gerente, subgerente o jefe de departamento por vacancia del cargo y se determina que, el colaborador encargado debe cumplir obligatoriamente con el perfil del cargo descrito en el Manual de Descripción de Cargos y en la normativa externa aplicable, ya que se cubre una plaza vacante. Esta es autorizada sin retención a sus funciones de origen, es decir, la persona encargada deja las funciones originarias y realiza exclusivamente las funciones del cargo encargado. 4.5 Situación no previsible: Es toda aquella circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor que no permita poner en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, con antelación, la designación de una encargatura. 4.6 Situación previsible: Es toda circunstancia de encargatura que pueda ser programada.	- Se incorporó glosario de términos básicos a fin de mejorar el entendimiento de la directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 La encargatura de cargos gerenciales o jefaturales constituye una acción administrativa mediante la cual se autoriza el desempeño temporal de las funciones de un gerente o jefe de departamento, por vacancia del cargo o ausencia del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicio o cualquier otra razón de naturaleza temporal o excepcional. 4.2 En caso de ausencia temporal del gerente o jefe de departamento, el encargo puede conferirse hasta por el término de aquella y, en caso de vacancia del cargo, hasta por un plazo no mayor a un año. Vencido este término, el encargado cesa automáticamente en el ejercicio de tales funciones y la cobertura del cargo debe proveerse de acuerdo con el procedimiento de selección respectivo. 4.3 El colaborador a quien se designe como encargado, debe ostentar una categoría equivalente o inmediata inferior al cargo encargado y contar con un tiempo de servicio mayor a un año en la entidad. 4.4 La propuesta de la encargatura de cargos jefaturales la realiza la gerencia correspondiente y la eleva a la Gerencia General para su conformidad. Excepcionalmente, en caso de encargatura de cargos gerenciales, el Gerente General puede proponer el nombramiento del encargado al Consejo Directivo para su aprobación. En caso que este no se apruebe, se deberá realizar el proceso de selección respectivo. 4.5 La autorización de encargatura de cargos jefaturales corresponden al Gerente General. Una vez otorgada la conformidad, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las gerencias con copia al Departamento de Recursos Humanos. 4.6 La autorización de encargatura de cargos gerenciales corresponde al Consejo Directivo, en los casos de Gerente General y gerentes. 4.7 Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior, los casos de ausencia temporal de gerentes por periodos no mayores a treinta (30) días, cuya autorización de encargatura corresponde al Gerente General. Una vez otorgada la conformidad, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las gerencias con copia al Departamento de Recursos	5.1 La aprobación de una encargatura de un cargo designado por el Consejo Directivo corresponde a dicha instancia. Se exceptúan los casos de ausencia de gerentes de línea, asesoría y apoyo por periodos no mayores a treinta (30) días calendario, cuya aprobación de encargatura corresponde al Gerente General. Excepcionalmente, la designación del encargado de un cargo de gerente de línea, asesoría o apoyo como gerente titular puede ser propuesta por el Gerente General al Consejo Directivo para su aprobación. En caso de que aquella no se apruebe, se debe realizar el procedimiento de selección respectivo, conforme a las disposiciones establecidas en la directiva - normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal. 5.2 La aprobación de una encargatura de subgerente y jefe de departamento corresponde al Gerente General. La propuesta de esta encargatura es realizada por la gerencia correspondiente, quien la eleva a la Gerencia General para su posterior aprobación. Para tal efecto, la Gerencia General remite dicha propuesta a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Recursos Humanos y solicita se realice su evaluación. 5.3 En el caso de ausencia temporal de una persona que ocupa un cargo designado por el Consejo Directivo, subgerente o jefe de departamento, esta debe informar con diez (10) días hábiles de antelación sobre los temas que tiene pendientes y que debe entregar a quien lo reemplace en sus funciones. Se exceptúan del plazo indicado, los casos fortuitos o de fuerza mayor. 5.4 En caso de la encargatura de un subgerente o jefe de departamento, este cargo debe informar sobre los temas que tiene pendientes al gerente de su unidad orgánica, mientras que, en el caso de un gerente de línea, asesoría o apoyo, este cargo debe informar al Gerente General. En el caso de un cargo titular y/o alterno designado por el Consejo Directivo, este debe informar sobre los temas que tiene pendientes a la Gerencia General quien posteriormente, debe comunicar sobre dichos temas a la Secretaría del Consejo Directivo. En el caso del Gerente General, este debe informar sobre los temas que tiene pendientes al Consejo Directivo, a través de la Secretaría del Consejo Directivo. 5.5 El plazo del procedimiento de designación de encargatura es de diez (10) días hábiles, contado desde que el Departamento de Recursos Humanos recibe en copia el memorando de la Gerencia General, con la propuesta de encargatura para evaluación, conforme a lo establecido en el numeral 5.2. 5.6 En caso de ausencia temporal de una persona que ocupa un cargo designado por el Consejo Directivo, subgerente o jefe de departamento, la encargatura puede conferirse	- Se actualizaron todas las disposiciones referidas a la encargaturas de cargos.
-----------------------------------	--	---	---

	Humanos. 4.8 En el caso de ausencia temporal de encargatura de cargos jefaturales, el jefe de departamento debe informar al Gerente de su área, con días de antelación, sobre los temas que tiene pendiente y que hará entrega a quien lo reemplazará en sus funciones. Se exceptúan los casos de caso fortuito o fuerza mayor. 4.9 En el caso de ausencia temporal de encargatura de cargos gerenciales, no puede ostentar de otra encargatura adicional el gerente encargado, asimismo, el gerente correspondiente, debe informar al Gerente General, con días de antelación, sobre los temas que tiene pendiente y que hará entrega a quien lo reemplazará en sus funciones. Se exceptúan los casos de caso fortuito o fuerza mayor. 4.10 Cuando se prevé que el periodo de la encargatura a un gerente o jefe de departamento para cubrir un puesto temporalmente vacante o la ausencia temporal del titular será mayor a treinta (30) días, el Consejo Directivo o el Gerente General, según corresponda, puede autorizar la asignación de remuneraciones y condiciones inherentes al cargo, después de los treinta (30) días de producida la encargatura y solo mientras dure el encargo temporal. La bonificación al cargo no podrá exceder de la diferencia existente entre la remuneración correspondiente al cargo de origen y la que corresponde al rango salarial mínimo establecido para la categoría ocupacional del puesto encargado.	hasta por el término de aquella y en caso de vacancia del cargo, hasta por un plazo no mayor a un año. Vencido este término, el encargado cesa automáticamente en el ejercicio de tales funciones y la cobertura del cargo debe proveerse de acuerdo con el procedimiento de selección respectivo. 5.7 La encargatura de los cargos de Gerente General y demás gerentes, puede ser prorrogada excepcionalmente por el Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Trabajo de la CPMP. 5.8. Requisitos de encargaturas 5.8.1 Para las encargaturas de los cargos gerenciales y principales funcionarios, que se encuentran definidos en la directiva - política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios, los encargados deben cumplir con los requisitos y las disposiciones descritas en el documento normativo mencionado. 5.8.2 El colaborador a quien se designe como encargado, debe cumplir los siguientes requisitos: 5.8.2.1 Ostentar una categoría equivalente o inmediata inferior al cargo encargado. En el caso de los gerentes, se considera como cargo con categoría inmediata inferior a subgerentes y jefes de departamento. En el caso de los subgerentes, se considera como cargo con categoría inmediata inferior a jefes de departamento, especialista y analista, según corresponda. En el caso de jefaturas de departamento, al cargo de especialista y analista. 5.8.2.2 Contar con un tiempo de servicio mayor a seis (6) meses en la entidad 5.9 Para los cargos que cuenten con un alterno, este asume automáticamente las funciones del titular, en ausencia de este. 5.10 La Gerencia General comunica a todas las unidades orgánicas la encargatura aprobada, de cargos gerenciales y cargos aprobados por el Consejo Directivo. 5.11 La Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las unidades orgánicas la encargatura aprobada de subgerencias y jefaturas. 5.12 Cada gerencia a la que pertenezca el personal que se quede a cargo, es responsable de comunicar a este, respecto a su encargatura. 5.13 En caso se prevé que el periodo de la encargatura de un gerente, subgerente o jefe de departamento para cubrir un puesto temporalmente vacante o la ausencia temporal del titular será mayor a treinta (30) días calendario, se asigna una bonificación automática sobre la remuneración, después de los treinta (30) días calendario de producida la encargatura y solo mientras dure el encargo temporal, la misma que no puede exceder de la diferencia existente entre la remuneración	- Se incorporó el numeral 5.8. sobre requisitos de encargaturas a fin de establecer los requisitos y disposiciones que deben cumplir los encargados
--	---	---	--

		correspondiente al cargo de origen y la que corresponde al rango salarial mínimo establecido para la categoría ocupacional del puesto encargado. 5.14 El Departamento de Recursos Humanos, una vez aprobada la encargatura, ejecuta la bonificación automática después los treinta (30) días calendario, según lo establecido en la directiva - procedimientos sobre el sistema de remuneraciones y dietas.	
6.DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS		6.1 Presentación de propuesta de encargaturas 6.1.1 Cada gerencia evalúa a su personal para proponer un encargado. Para las encargaturas de puesto, en caso el personal interno no cumpla con el perfil del puesto encargado, necesariamente se debe contratar a un personal externo. 6.1.2 La gerencia a la que pertenece el cargo que requiere ser encargado remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el plazo de un (1) día hábil de conocido el hecho que genere la encargatura. Excepcionalmente, en caso de ausencia temporal de dicho Gerente, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el mismo plazo. De igual forma, en caso de ausencia temporal del Gerente de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos remite la propuesta de la designación de la encargatura a la Gerencia General mediante informe, en el mismo plazo. En caso de tratarse de situaciones no previsibles, la propuesta de encargatura se remite en el mismo día de conocido el hecho que genere la encargatura. 6.1.3 La Gerencia General remite la propuesta de la designación de la encargatura, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de un día (1) hábil, contado desde la recepción de la propuesta. De tratarse de un hecho no previsible, la Gerencia General remite la propuesta de la designación de la encargatura, mediante memorando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Recursos Humanos, en el mismo día de recibida la propuesta. 6.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de la designación de la encargatura al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando, en el mismo día de recibido. 6.2 Evaluación de la propuesta de encargaturas 6.2.1 El Departamento de Recursos Humanos, verifica que el colaborador	- Se incorporó la descripción de los procedimientos de presentación de propuesta de encargaturas y evaluación de la propuesta de encargaturas a fin de señalar los tiempos de plazo de atención de los informes de Encargatura que emite el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas, así como las demás Gerencias involucradas .

		propuesto para ocupar la encargatura, cumpla con los requisitos descritos en el numeral 5.8. 6.2.2 En caso de estar conforme, identifica si se trata de una encargatura de cargos gerenciales o principales funcionarios, de ser así, elabora el informe que incluye la evaluación de los criterios descritos en los numerales del 6.2.2.1. al 6.2.2.3. y los requisitos descritos en la directiva - política y procedimientos sobre los requisitos de directores, gerentes y principales funcionarios. Caso contrario elabora el informe de evaluación de encargatura, que incluye: 6.2.2.1 Los criterios específicos de evaluación de encargaturas (Anexo 1), suscrito por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. 6.2.2.2 Precisión sobre si se trata de una encargatura de puesto o de una encargatura de funciones, conforme a los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Trabajo de la CPMP, y en la presente directiva. 6.2.2.3 Precisión sobre que, en caso la encargatura sea de puesto se realiza sin retención a las funciones de origen del encargado, y en caso la encargatura sea de funciones se realiza con retención a las funciones de origen del encargado. 6.2.3 El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el informe de evaluación de encargaturas. En caso de situaciones previsibles, el plazo para remitir el informe es de cuatro (4) días hábiles, desde la recepción del memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de una situación no previsible, se debe realizar en el mismo día de la recepción del memorando. 6.3 Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas 6.3.1 Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas de cargos jefaturales y de subgerencias 6.3.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas revisa el informe de evaluación de encargaturas. En caso de estar conforme, emite un informe sobre la evaluación efectuada por el Departamento de Recursos Humanos, para remisión a la Gerencia General, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde que recibe el informe del Departamento de Recursos Humanos. En caso de no estar conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas devuelve el informe al Departamento de Recursos Humanos en el mismo día de su recepción, para la subsanación correspondiente. 6.3.1.2 La Gerencia General remite mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación de la encargatura, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la recepción del informe.	
--	--	--	--

		6.3.1.3 Una vez aprobada la encargatura de cargos de subgerencias y de jefaturas, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a todas las unidades orgánicas la designación de la encargatura, en el mismo día de recibida la aprobación de la encargatura. 6.3.1.4 El gerente de la unidad orgánica a la que pertenezca el personal designado como encargado, comunica a dicho personal sobre su encargatura. 6.3.2 Presentación y aprobación de propuesta de encargaturas de cargos gerenciales y principales funcionarios 6.3.2.1 El procedimiento a realizar es el descrito en el numeral 6.3.1.1., además de las siguientes precisiones: a) Previamente a la remisión del informe de evaluación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas remite, mediante informe, a la Gerencia Legal y Cumplimiento, en el mismo día de su recepción, el informe de evaluación, a fin de que la Gerencia Legal y Cumplimiento emita opinión legal sobre la revisión de los requisitos establecidos en la directiva - política y procedimientos sobre los directores, gerentes y principales funcionarios, y demás normas aplicables. b) La Gerencia Legal y Cumplimiento emite, mediante memorando, su opinión legal, a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (1) día hábil, contado desde la recepción del informe. En caso brinde conformidad la Gerencia Legal y Cumplimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas remite mediante informe a la Gerencia General, el informe de evaluación de la encargatura, en el plazo de un (1) día hábil, contado desde que recibe la opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento. En caso de que no brinde conformidad la Gerencia Legal y Cumplimiento, dicha gerencia devuelve el informe de evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, a su vez devuelve el informe de evaluación al Departamento de Recursos Humanos para su subsanación. 6.3.2.2 En caso de que la encargatura de cargos gerenciales y/o cargos designados por el Consejo Directivo no sean mayor a treinta (30) días calendario, se realizan las actividades descritas en los numerales 6.3.1.2. y 6.3.2.3. 6.3.2.3 Una vez aprobada la encargatura de cargos gerenciales y cargos aprobados por el Consejo Directivo, la Gerencia General comunica en el mismo día su aprobación a todas las unidades orgánicas. 6.3.2.4 En caso de que la encargatura de cargos gerenciales y/o cargos designados por el Consejo Directivo, sean mayor a treinta (30) días calendario, la Gerencia General	
--	--	---	--

		remite mediante memorando a la Secretaría del Consejo Directivo, el informe de evaluación de encargatura, para aprobación del Consejo Directivo.	
7.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 03-GG-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva-	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 04-GG-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	- Se actualiza código de la directiva que queda sin efecto.
8.ANEXOS		Anexo 1: Criterios específicos de evaluación de encargaturas.	- Se incorpora Anexo 1: Criterios específicos de evaluación de encargaturas.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.