

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.

N° 170 -2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

Ica, 29 de abril de 2024

VISTO:

El Informe N°108-2024-EPS.EMAPICA S.A./GG/GAF de fecha 24 de abril de 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N°329-2024-O.RRHH-GAF-EPS.EMAPICA S.A. de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., en el artículo 13° numeral 13.7, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, en el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, resulta necesario implementar lineamientos que regulan el proceso de Encargatura de Cargos en forma temporal y/o ausencia de los Titulares de las plazas debidamente presupuestadas y aprobadas, aplicables a los trabajadores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N°728, de la EPS. EMAPICA S.A.;

Que, mediante Informe N°329-2024-O.RRHH-GAF-EPS.EMAPICA S.A. de fecha 23 de abril del 2024, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de supervisar y controlar el otorgamiento de la remuneración al cargo, para las encargaturas de cargos distintos al que desempeña un trabajador, en un cargo de categoría superior al que desempeñan dentro de la EPS. EMAPICA S.A. presenta el documento denominado "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PAGO DE LA DIFERENCIAL POR ENCARGATURA DE CARGO TEMPORAL EN LA EPS. EMAPICA S.A." para ser aprobado mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 108-2024-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF de fecha 24 de abril del 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General el proyecto del documento elaborado por la oficina de Recursos Humanos, sugiriendo disponer las gestiones que correspondan a efectos de que estos sean aprobados mediante acto resolutivo, con la finalidad de formalizarlo en la Empresa;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
 N° 170-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

Que, mediante proveído de fecha 24 de abril de 2024, de la Gerencia General, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, se dispone: "Su conocimiento y atención para su aprobación mediante acto resolutivo".;

Que, en ese contexto, corresponde formalizar la aprobación del documento denominado; "Lineamientos que Regulan el pago de la Diferencial por Encargatura de Cargo Temporal en la EPS. EMAPICA S.A." mediante Resolución de Gerencia General;

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la Empresa y con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento denominado "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PAGO DE LA DIFERENCIAL POR ENCARGATURA DE CARGO TEMPORAL EN LA EPS EMAPICA S.A.", que consta del siguiente contenido: **1.** Objetivo, **2.** Finalidad, **3.** Vigencia y Ámbito de Aplicación, **4.** Base Legal, **5.** Definiciones, **6.** De Las Encargaturas, **7.** Normas Generales, **8.** Del Pago de la Diferencial, **9.** Aspectos Específicos: Procedimiento De Las Encargaturas, **10.** Responsables, **11.** Disposiciones Complementarias, **12.** Disposiciones Finales, **ANEXO** De Los Lineamientos; conforme al ejemplar que debidamente visado forma parte de la presente resolución.

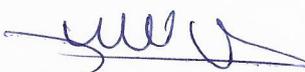
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos, Las Gerencias de Líneas, Gerencias de Apoyo, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y demás órganos involucrados de la EPS EMAPICA SA., bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la EPS EMAPICA S.A., que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTICULO CUARTO.- DISPONER a la Asistente Administrativo de la Gerencia General de la EPS. EMAPICA S.A. que proceda a remitir la presente resolución al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, y demás órganos involucrados de la EPS EMAPICA S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ING. RAÚL ADOLFO LINARES MANCHEGO
 GERENTE GENERAL
 EPS EMAPICA S.A.



“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PAGO DE LA DIFERENCIAL POR ENCARGATURA DE CARGO TEMPORAL, EN LA EPS EMAPICA S.A.”

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el proceso de Encargatura de Cargos, en forma temporal, y/o en ausencia de los Titulares de las plazas debidamente presupuestadas y aprobadas, aplicables a los trabajadores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo No 728, de la EPS EMAPICA S.A.

2. FINALIDAD

Supervisar y controlar el otorgamiento de la remuneración al cargo, para las encargaturas de cargos distintos al que desempeña un trabajador, en un cargo de categoría superior al que desempeñan dentro de la EPS EMAPICA S.A., a fin de mantener la continuidad de las actividades y procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en el marco de las normas vigentes.

3. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos entran en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación, y es aplicable a los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.

BASE LEGAL

- La Constitución Política.
- Ley N° 28175 (Ley Marco del Empleo Público).
- Decreto Legislativo N° 728 “LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL”
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la EPS EMAPICA S.A.
- Cuadro para Asignación de Personal vigente de la EPS EMAPICA S.A.
- Presupuesto Analítico de Personal vigente de la EPS EMAPICA S.A.
- Estructura remunerativa vigente de la EPS EMAPICA S.A.

5. DEFINICIONES

CITT: Certificado de Incapacidad Para el Trabajo.

CDT: Comisión de Dirección Transitoria.

Encargatura de cargo: Acción de Administración de Personal consistente en la autorización para que un trabajador asuma temporalmente un cargo de mayor complejidad y responsabilidad por la vacancia relativa o definitiva del mismo.

Vacancia Relativa del cargo: Aquella que da lugar, al retorno del titular del cargo de trabajo luego de un periodo determinado de tiempo (Ej.: Vacaciones, Descanso medico con CITT, descanso pre y posnatal, licencia sin goce de haber, por ser elegido o designado para desempeñar cargo público remunerado como el de Alcalde, Presidente de Gobierno Regional, Congresista, Ministro o Presidente de la República, entre otros).

Vacancia Definitiva del cargo: Aquella que no da lugar al retorno del titular del cargo, por lo que debe cubrirse temporalmente hasta la selección o designación del nuevo titular o por la creación de un nuevo cargo (Ej.: renuncia, despido, jubilación, fallecimiento, retiro por mutuo disenso o sentencia judicial con privación de la libertad efectiva, entre otros).

Organigrama: Es el diagrama que representa gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee la empresa, muestra las principales funciones dentro de las mismas y la relaciones que existe entre sus órganos y unidades orgánicas.

Cuadro de Asignación de personal (CAP): Es un documento de gestión, donde se tienen establecidos los cargos para cada unidad orgánica, contiene los cargos necesarios que la organización requiere para el óptimo funcionamiento de la administración, y formulado a partir de la Estructura Orgánica elaborada y complementada con el Manual de Organización y Funciones Específicas.

Estructura remunerativa: Es un sistema organizado y jerárquico que la empresa utiliza para determinar y gestionar las remuneraciones de los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.

Categoría ocupacional: alude a las relaciones que establecen las personas dentro del proceso de trabajo

6. DE LAS ENCARGATURAS

- 6.1. **Las encargaturas de cargo**, se realizan para plazas debidamente presupuestadas. Para los cargos de Dirección, Confianza, y cargos de jerarquía superior al del trabajador encargado, **el plazo máximo no podrá ser mayor de tres (03) meses.** Excepcionalmente, **previa determinación de la causa objetiva y atendiendo a las necesidades de la EPS EMAPICA S.A., la Gerencia General podrá prorrogar un plazo mayor, el que no podrá ser mayor de tres (3) meses.**

En los casos de vacancia relativa del cargo, como medida administrativa, se podrá optar en primera instancia por el proceso de encargatura de cargo, antes que la realización de contratos de suplencia.

- 6.3. No serán considerados para efectos de actividades de encargatura y funciones de cargos, a aquellos trabajadores que hayan sido sujetos de sanciones disciplinarias o administrativas que haya conllevado a la suspensión sin goce de remuneración durante los dos (02) años inmediatamente anteriores al proceso.

7. NORMAS GENERALES

- 7.1. **Para fines de encargatura de cargo**, el Gerente de Línea y/o Gerencias de Apoyo donde se produce la vacante (relativa o definitiva) propondrá al candidato que satisfaga las expectativas del cargo, según el documento de gestión vigente para tal fin; posteriormente será designado por la Gerencia General previa evaluación de los perfiles de puesto.



- 7.2. Para el caso de la Gerencia General, la encargatura de cargo por vacancia es aprobada por el Directorio de la Empresa o quien haga sus veces.

8. DEL PAGO DE LA DIFERENCIAL

- 8.1. para el pago de la diferencial, se deberá cumplir con el siguiente ORDEN DE PRELACIÓN:

- 8.1.1. Para LAS ENCARGATURAS DE CARGO DE LAS GERENCIAS DE LÍNEA Y/O APOYO, -se deberá encargar en primer lugar- en adición a sus funciones, a los Gerentes de Línea y/o apoyo que se encuentren realizando funciones propias de sus cargos; debiendo recalcar que, en estos casos, NO APLICA la remuneración al cargo por tratarse de Gerencias de Línea y/o apoyo del mismo nivel y/o categoría.

En el caso que el Gerente de línea y/o apoyo, no pudiera asumir la responsabilidad de la encargatura de cargo (Gerencia), comunicará mediante escrito válidamente sustentado, al Gerente General para que evalúe la posibilidad de encargar el cargo a un jefe de oficina de la EPS EMAPICA S.A., considerando que, **para hacer efectivo el pago de la diferencial, deberá cumplir el perfil del puesto que solicita el cargo de Gerente de Línea y/o apoyo, estipulados en nuestros documentos de gestión vigentes.**

- 8.1.2. Para LAS ENCARGATURAS DE CARGO DE JEFES DE OFICINA DE LA EPS EMAPICA S.A., -se deberá encargar en primer lugar- en adición a sus funciones a los jefes de oficina del mismo nivel y/o categoría, que se encuentren realizando funciones propias de sus cargos, debiendo recalcar que, en estos casos, NO APLICA la remuneración al cargo por tratarse de jefaturas del mismo nivel y/o categoría.

En el caso que el jefe de oficina, no pudiera asumir la responsabilidad de la encargatura de cargo (JEFATURA), comunicará mediante escrito válidamente sustentado, al Gerente de línea y/o apoyo para que evalúe la posibilidad de encargar el cargo a un personal con vínculo laboral vigente de la EPS EMAPICA S.A., considerando que, **para hacer efectivo el pago de la diferencial, deberá cumplir el perfil del puesto que solicita el cargo de jefe de Oficina, estipulados en nuestros documentos de gestión vigentes.**

- 8.1.3. Para LAS ENCARGATURAS DE CARGO NO PREVISTAS EN LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN DE UN NIVEL JERARQUICO SUPERIOR AL QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO, -se deberá encargar en primer lugar- en adición a sus funciones, a trabajadores del mismo nivel y/o categoría, que se encuentren realizando funciones propias de sus cargos, debiendo recalcar que, en estos casos, NO APLICA la remuneración al cargo por tratarse de cargos del mismo nivel y/o categoría.

En el caso de que no se encuentre un trabajador, con el mismo nivel y/o categoría para desempeñar la encargatura en un nivel jerárquico superior al que desempeña, se deberá poner de conocimiento al jefe del área con copia a las Gerencia de Líneas y/o apoyo, a fin de evaluar la posibilidad de realizar la encargatura del cargo, a un personal con vínculo laboral vigente de la EPS EMAPICA S.A., **considerando que, para hacer efectivo el pago de la diferencial, deberá cumplir el perfil del puesto del cargo a encargar.**



8.2.

el trabajador que asume **POR ENCARGO UN CARGO**, por un periodo igual o mayor a dos (02) días hábiles continuos no acumulables, tendrá derecho a percibir transitoriamente, como asignación por encargo, la diferencia entre su remuneración bruta mensual y la del puesto encargado, **A PARTIR DEL SEGUNDO DÍA DE LABOR EFECTIVA EN LA ENCARGATURA**, en forma proporcional por los días encargados; **TENIENDO COMO TOPE LA REMUNERACIÓN AL PUESTO ENCARGADO.**



8.3.

El cálculo para recibir la ASIGNACION DE LA REMUNERACION AL CARGO, será en función a la categoría y al nivel que ocupa el trabajador con la categoría y nivel que reemplazará al momento de la encargatura.

8.4.

Las modificaciones a la presente directiva, serán realizadas a propuesta de las Gerencias de línea y/o Gerencias de Apoyo o de la Oficina de Recursos Humanos y serán evaluadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación.



9.

ASPECTOS ESPECIFICOS: PROCEDIMIENTO DE LAS ENCARGATURAS.

9.1. Para los casos de las vacancias relativas al cargo se tendrá en cuenta lo siguiente:

9.1.1. El trabajador que sale de Vacaciones, Descanso medico con CITT, descanso pre y posnatal, licencia sin goce de haber, por ser elegido o designado para desempeñar cargo público remunerado, propondrá a su jefe inmediato a un trabajador que cumpla con el perfil requerido que se encargue del cargo.

9.1.2. Dicha propuesta, será evaluada por la Gerencia de Línea, y/o Apoyo y la Gerencia General, según corresponda; de estar de acuerdo emitirá el memorándum respectivo, al trabajador propuesto y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para el control respectivo. Caso contrario, encargará a otro trabajador/a que cumpla con el perfil requerido.

9.1.3. Previa a la encargatura, se requiere el informe de disponibilidad presupuestaria de la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, para su viabilidad.

9.1.4. Aprobada la encargatura en el nivel correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos procederá a registrar en el legajo del trabajador, copia del memorándum.

9.2. Para los casos de las vacancias absolutas al cargo se tendrá en cuenta lo siguiente:

9.2.1. El trabajador que presente su renuncia, sea despedido, jubilado, por fallecimiento, retiro por mutuo disenso o inhabilitado por sentencia judicial con privación de la libertad efectiva, en estos casos el Gerente de Línea y/o Gerencias de Apoyo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos revisan el perfil de la posición a cubrir temporalmente, y la remite a la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la propuesta del candidato para la encargatura.

9.2.2. La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de su especialista de desarrollo organizacional o quien haga sus veces, elabora un cuadro comparativo de las competencias del (de los) candidato(s) con el perfil de competencias de la posición remitiéndolo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea evaluado y



aprobado por la Gerencia General y/o Directorio dependiendo del grupo ocupacional al que pertenece el puesto.

9.2.3. La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto emitirá la disponibilidad presupuestaria respectiva para realizar la encargatura del cargo.

9.2.4. Aprobada la encargatura en el nivel correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos procederá a registrar en el legajo del trabajador, copia del memorándum.

9.3. Encargatura de puestos por comisión de servicios.

9.3.1. **Para Gerentes.** – No es aplicable el pago de la diferencial. Para tal fin, el Gerente General, realizará las coordinaciones necesarias con el Directorio, o quien haga sus veces, a fin de que se encargue las funciones a otro Gerente de Línea o Apoyo.

9.3.2. para las encargaturas originadas, por ausencia del titular de un puesto **POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, se aplicará el orden de prelación descrito en el apartado 8.1. de los presentes lineamientos.

9.3.3.

EXCEPCIONALMENTE, para las encargaturas originadas, por ausencia del titular de un puesto **POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, será aplicable el **PAGO DE ASIGNACIÓN POR ENCARGO, A PARTIR DEL SEGUNDO DÍA DE LABOR EFECTIVA EN LA ENCARGATURA**, en forma proporcional por los días encargados; para lo cual, se deberá presentar la documentación que acredite la aprobación de la Comisión de Servicios realizada, a la Oficina de Recursos Humanos para el cálculo respectivo.

10. RESPONSABLES

10.1. Son responsables de la aplicación de estos lineamientos:

10.1.1. La Oficina de Recursos Humanos; quien ejecuta los presentes lineamientos.

10.1.2. Las Gerencias de Líneas y/o Gerencias de Apoyo, -según corresponda; quienes deberán de comunicar las encargaturas realizadas.

10.1.3. La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto; quien deberá de informar sobre la disponibilidad presupuestaria.

10.1.4. La Gerencia General, quien supervisa su implementación.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. De presentarse el caso, donde se encargue el cargo de mayor jerarquía al personal contratado sujeto a modalidad, se aplicará, -teniendo como tope la remuneración al puesto encargado- la diferencial del pago de asignación por encargo, conforme a los ejemplos que se encuentran en el ANEXO de los presentes lineamientos, teniendo como base la modalidad registrada en el T- Registro y en el sistema AVALON

11.2. Está prohibido, aplicar y calcular la remuneración al cargo de un modo distinto al que no está previsto en la estructura remunerativa y según los criterios establecidos en estos lineamientos, bajo responsabilidad.

11.3. Los Gerentes de línea y/o Gerencias de Apoyo y jefes de Oficina respectivamente, deberán proponer para las encargaturas al personal que desempeñen las funciones y que cumplan con el perfil del puesto a encargar, de manera óptima; con la finalidad de dar continuidad en los servicios que se brinda, bajo responsabilidad.

11.4. El trabajador que sale de Vacaciones, Descanso medico con CITT, descanso pre y posnatal, licencia sin goce de haber, por ser elegido o designado para desempeñar cargo público, entregará cargo conforme al procedimiento y dentro del plazo establecido en la Directiva N° 005-2020-EPS EMAPICA S.A./GG., al trabajador que se quedará encargado, esto, bajo responsabilidad.

11.5. Los casos excepcionales y los casos no atendidos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia General, sobre la base de un informe escrito y sustentatorio del caso presentado por el Gerente de Línea y/o Gerencias de Apoyo, según corresponda.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. La Oficina de Recursos Humanos bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, queda encargado del estricto cumplimiento y de la correcta aplicación de la asignación de la remuneración al cargo para el cálculo del mismo, según lo establecido en el Anexo de estos lineamientos.



ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS

ESTRUCTURA REMUNERATIVA APLICADA.

CATEGORIAS	NIVELES	MONTOS PROMEDIOS (S/.)
FUNCIONARIO 6	F - 6	3,400,00
FUNCIONARIO 4	F - 4	1,800.00
FUNCIONARIO 2	F - 2	1,650.00
FUNCIONARIO 1	F - 1	1,530.00
PROFESIONAL 2	P - 2	947.25
PROFESIONAL 1	P - 1	787.80
TECNICO 2	T - 2	692.13
TECNICO 1	T - 1	628.35
ADMINISTRATIVO	A - 1	575.20
OBRERO	OBR	653.86

Estructura **vigente** que nos indica las categorías y niveles con los montos promedios de los cargos que tienen nuestra EPS EMAPICA S.A.

EJEMPLOS DE LA DIFERENCIAL SEGÚN LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA REMUNERATIVA VIGENTE:

Ejemplo 1

TECNICO 1	T-1	S/ 628.35
ADMINISTRATIVO	A-1	S/ 575.20
DIFERENCIA (REM. CARGO)		S/ 53.15

Ejemplo 2

FUNCIONARIO 1	F-1	S/ 1,530.00
PROFESIONAL 1	P-2	S/ 947.25
DIFERENCIA (REM. CARGO)		S/ 582.75

Ejemplo 3

FUNCIONARIO 1	F-1	S/ 1,530.00
TECNICO 1	T-1	S/ 628.35
DIFERENCIA (REM. CARGO)		S/ 901.65