

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	19/07/2023	• Versión Inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> <b>Oficina de Gestión Humana</b>	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana
<b>Revisado:</b> <b>Gerencia Legal</b>	Oscar Lecaros Gerente Legal (e)
<b>Homologado:</b> <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Aprobado:</b> <b>Gerencia General</b>	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	MARCO NORMATIVO.....	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO .....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DESCRIPCIÓN .....	4
3.	ALCANCES FUNCIONALES .....	12
4.	REGISTROS / ANEXOS .....	13

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de la delegación de funciones y encargaturas de puestos vacantes en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de la organización.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Gerencias, Jefaturas, Oficina de Gestión Humana, así como a los trabajadores que cumplan con los criterios de elegibilidad para la delegación de funciones y encargaturas.

## III. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
- 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. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5. Decreto Supremo N° 331-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2023 para el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas y entidad bajo su ámbito.
- 3.6. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.7. Lineamiento Corporativo para delegación de funciones y encargaturas en FONAFE y en las Empresas bajo su ámbito.

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Delegación de funciones:** Acto a través del cual se dispone formal y expresamente, que una persona que no es el titular del cargo ejerza determinadas funciones específicas de un puesto distinto por un periodo específico.
- 1.2. **Encargatura:** Acto a través del cual se dispone formal y expresamente, que una persona que no es el titular del cargo, ejerza todas las funciones inherentes a un puesto distinto por un periodo específico.
- 1.3. **Puestos críticos:** Son aquellos que tienen una brecha de disponibilidad alta y representan niveles de impacto y contribución altos en la empresa.
- 1.4. **Puesto laboral:** Unidad de trabajo específica e impersonal del Cuadro de Asignación de Personal que comprende funciones y responsabilidades.
- 1.5. **Sanción administrativa:** el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC establece que las sanciones administrativas son: suspensión sin goce de remuneración y despido.
- 1.6. **Vacancia temporal del cargo:** Aquella que da lugar al retorno al titular del cargo durante un periodo determinado de tiempo por distintos motivos: vacaciones, descanso médico, licencia con o sin goce de haber, comisión de servicios que le

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

impida cumplir sus funciones, capacitación no vinculada al Plan de Capacitación, ser elegido o designado para desempeñar cargo público remunerado, entre otros.

- 1.7. Vacancia definitiva del cargo:** Aquella que no da lugar al retorno del titular del cargo, debiendo cubrirse temporalmente hasta la selección o designación del nuevo titular (renuncia, despido, jubilación, fallecimiento, retiro por mutuo disenso, entre otros).

## 2. DESCRIPCIÓN

- El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Delegación de funciones y encargaturas se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE y en el presente procedimiento.
- El jefe inmediato superior es responsable de las funciones de puestos vacantes que no sean delegadas ni encargadas.
- AMSAC con el fin de asegurar la continuidad operativa en sus distintas Gerencias, podrá autorizar la delegación de funciones y encargaturas de puestos vacantes, según se detalla a continuación:

### 2.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

- Este mecanismo será aplicable cuando un puesto se encuentra vacante de manera temporal, por un período no mayor a treinta (30) días calendario.
- La delegación de funciones de gerentes será aprobada por el Directorio; para Jefes, será aprobada por la Gerencia del área; para los demás puestos, será aprobado por la Jefatura inmediata superior.
- El ejercicio de la delegación de funciones conlleva a que el trabajador designado sea remunerado con el **95% de la remuneración vigente de la plaza vacante**, siempre que se delegue al menos la mayoría de las funciones del puesto; en caso contrario, no aplica ningún concepto de compensación.

#### 2.1.1. Criterios de elegibilidad del candidato para delegación de funciones

Para que proceda la delegación de funciones, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe haber estado laborando como mínimo un (01) año ininterrumpido en la empresa.
- Debe contar con una (01) evaluación de desempeño del ejercicio inmediato anterior con resultado "Efectivo o Altamente Efectivo".
- No debe tener un procedimiento administrativo y/o sancionatorio en curso, ni haber recibido una sanción administrativa en los últimos dos (02) años.

#### 2.1.2. Consideraciones especiales

Excepcionalmente, este mecanismo se utiliza para los casos en que los puestos críticos se encuentren vacantes, debiendo sustentarse dicha decisión en la necesidad de continuidad operativa de la empresa y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para los puestos de Gerente General o Gerentes, el periodo de delegación de funciones no podrá ser mayor a ciento ochenta (180) días calendario; para los puestos de Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos, dicho periodo no podrá ser mayor a un (01) año.
- La Oficina de Gestión Humana deberá haber iniciado previamente el proceso de atracción y selección de la plaza vacante, en los casos que corresponda.
- Teniendo que la delegación de funciones tiene un carácter temporal, cualquier hecho que interrumpa el cómputo del plazo preceptuado, dará como resultado el reinicio del mismo.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

- La aprobación de la Delegación de Funciones se debe realizar con la emisión de los siguientes documentos:
  - Acuerdo de Directorio, para el caso del Gerente General
  - Resolución de Gerencia General, para el caso de las Gerencias de área.
  - Memorándum de Gerencia o Jefaturas para el caso de los Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos.

### 2.1.3. Distintivo para el trabajador cuando ejerza funciones delegadas

Se debe agregar el sufijo (d) en la nomenclatura del puesto al que correspondan las funciones delegadas, en todos los documentos que se emitan.

### 2.1.4. Procedimiento de Delegación de Funciones de Gerente General

Ejecutor	Actividad
Gerente General	1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la delegación de funciones de un puesto vacante de Gerente General, indicando el motivo de la vacancia y el nombre del candidato propuesto para la delegación de funciones, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia. Excepcionalmente, esta comunicación podrá efectuarla el Jefe de Gestión Humana cuando lo disponga la Gerencia General o cuando el caso lo amerite.
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para delegación de funciones descritos en el numeral 2.1.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y emite el informe a la Gerencia General señalando que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para delegación de funciones, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente General	4. En coordinación con el Secretario del Directorio y el Jefe de Gestión Humana, informa al Directorio la necesidad de la delegación de funciones de un puesto vacante de gerente y el candidato propuesto, en el orden del día de la sesión del Directorio.
Directorio	5. Aprueba la delegación de funciones de un puesto de gerente mediante acuerdo de Directorio.
Secretario de Directorio	6. Elabora la transcripción del acuerdo de Directorio. 7. Comunica a la Gerencias y Jefaturas, con copia a la Gerencia General, la transcripción del acuerdo del Directorio de la delegación de funciones de gerente.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	8. Coordina la implementación de la delegación de funciones y deriva el acuerdo de Directorio al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	9. Registra los cambios pertinentes de la delegación de funciones en el sistema administrativo ERP. 10. Envía la documentación de la delegación de funciones a FONAFE en un plazo no mayor de siete (7) días calendario. 11. Archiva la documentación de la delegación de funciones en el file del trabajador.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 2.1.5 Procedimiento de Delegación de Funciones de Gerente de Área

Ejecutor	Actividad
Gerente de Área	1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la delegación de funciones de un puesto vacante de Gerente de área, indicando el motivo de la vacancia y el nombre del candidato propuesto para la delegación de funciones, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia. Excepcionalmente, esta comunicación podrá efectuarla el Jefe de Gestión Humana cuando lo disponga la Gerencia General o cuando el caso lo amerite.
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para delegación de funciones descritos en el numeral 2.1.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y emite el informe a la Gerencia General señalando que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para delegación de funciones, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente Legal	4. Designa al abogado responsable de la Gerencia Legal, quien se encargará de la elaboración y suscripción de la Resolución de Gerencia General para la delegación de funciones.
Abogado	5. Analiza el informe de la Oficina de Gestión Humana y elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General.
Gerente Legal	6. Valida legalmente la Resolución de Gerencia General
Abogado	7. Firma la resolución de Gerencia General y recaba los vistos de: Gerente Legal, Jefe de Oficina de Gestión Humana y la firma del Gerente General
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	8. Coordina la implementación de la delegación de funciones y deriva la Resolución de la Gerencia General al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	9. Registra los cambios pertinentes de la delegación de funciones en el sistema administrativo ERP. 10. Envía la documentación de la delegación de funciones a FONAFE en un plazo no mayor de siete (7) días calendario. 11. Archiva la documentación de la delegación de funciones en el file del trabajador.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</h2> <p style="margin: 0;">Procedimiento</p>	<p>Código: S5.1.4.P13</p> <p>Versión: 00</p> <p>Fecha: 19/07/2023</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

### 2.1.6 Procedimiento de Delegación de Funciones de Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos

Ejecutor	Actividad
Gerente o Jefe de Área	<p>1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la delegación de funciones de un puesto vacante, indicando el motivo de la vacancia temporal o definitiva, el nombre del puesto vacante y el nombre del candidato propuesto para la delegación de funciones, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia.</p> <p>La delegación de funciones de un puesto vacante debe ser comunicada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Jefes, por el Gerente de área.</li> <li>• Para Supervisores, Coordinadores, Especialistas y administrativos, por el Jefe de área.</li> </ul>
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para delegación de funciones descritos en el numeral 2.1.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y comunica al Gerente o Jefe de Área que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para delegación de funciones, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente o Jefe de Área	4. Emite el memorando de la delegación de funciones, señalando el puesto vacante y las funciones delegadas de acuerdo a su MOF, con copia a la Oficina de Gestión Humana, en el plazo de hasta 1 día hábil antes que se produzca la vacancia del puesto, siempre que sea posible.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	5. Recibe el memorando de delegación de funciones y lo deriva al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	<p>6. Registra los cambios pertinentes de la delegación de funciones en el sistema administrativo ERP.</p> <p>7. Archiva la documentación de la delegación de funciones en el file del trabajador.</p>

### 2.2. ENCARGATURA

- Este mecanismo será aplicable cuando un puesto considerado crítico se encuentre vacante de manera definitiva.
- La encargatura de gerentes será aprobada por el Directorio; para jefes, será aprobada por la Gerencia del área; para los demás puestos, será aprobado por la Jefatura inmediata superior.
- Para la encargatura, la Oficina de Gestión Humana deberá haber iniciado el procedimiento de reclutamiento y selección del puesto vacante.
- El ejercicio de la encargatura del puesto conlleva a que el trabajador designado sea remunerado con el **100% de la remuneración vigente de la plaza vacante.**

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 2.2.1. Criterios de elegibilidad del candidato para encargaturas

Para que proceda la encargatura, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe haber estado laborando, como mínimo, un (01) año ininterrumpido en la empresa.
- Debe contar con una (01) evaluación de desempeño del ejercicio inmediato anterior con resultado "Efectivo o Altamente Efectivo".
- Debe haber sido identificado dentro del mapa de talento de la empresa dentro de los cuadrantes que lo identifican como sucesor o posible sucesor a una posición.
- No debe tener un procedimiento administrativo y/o sancionatorio en curso, ni haber recibido una sanción administrativa en los últimos dos (02) años.
- 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.

### 2.2.2. Temporalidad de las encargaturas

- Para los puestos de Gerente General o Gerentes, el periodo de encargatura no podrá ser mayor a ciento ochenta (180) días calendario; para los puestos de Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos, dicho periodo no podrá ser mayor a un (01) año.
- La Oficina de Gestión Humana deberá haber iniciado previamente el proceso de atracción y selección de la plaza vacante.
- Teniendo la encargatura tiene un carácter temporal, cualquier hecho que interrumpa el cómputo del plazo preceptuado, dará como resultado el reinicio del mismo.

### 2.2.3. Consideraciones especiales

La aprobación de la encargatura se debe realizar con la emisión de los siguientes documentos:

- Acuerdo de Directorio, para el caso del Gerente General
- Resolución de Gerencia General, para el caso de las Gerencias de área.
- Memorándum de Gerencia o Jefaturas para el caso de los Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos

### 2.2.4. Distintivo para el trabajador cuando ejerza encargatura

Se debe agregar el sufijo (e) en la nomenclatura del puesto encargado en todos los documentos que se emitan.



	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 2.2.5. Procedimiento de Encargaturas de Gerente General

Ejecutor	Actividad
Gerente General	1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la encargatura de un puesto vacante de Gerente General, indicando el motivo de la vacancia, el nombre del puesto vacante y el nombre del candidato propuesto para la encargatura, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia. Excepcionalmente, esta comunicación podrá efectuarla el Jefe de Gestión Humana cuando lo disponga la Gerencia General o cuando el caso lo amerite.
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para encargatura descritos en el numeral 2.2.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y emite el informe a la Gerencia General señalando que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para encargatura, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente General	4. En coordinación con el Secretario del Directorio y el Jefe de Gestión Humana, informa al Directorio la necesidad de la encargatura de un puesto vacante de gerente y el candidato propuesto, en el orden del día de la sesión del Directorio.
Directorio	5. Aprueba la encargatura de un puesto de gerente mediante acuerdo de Directorio.
Secretario de Directorio	6. Elabora la Transcripción del Acuerdo de Directorio. 7. Comunica a la Gerencias y Jefaturas, con copia a la Gerencia General, la transcripción del acuerdo del Directorio de la encargatura.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	8. Coordina la implementación de la encargatura y deriva el Acuerdo de Directorio al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	9. Registra los cambios pertinentes de la encargatura en el sistema ERP-Spring. 10. Envía la documentación de la encargatura de gerentes a FONAFE en un plazo no mayor de siete (7) días calendario. 11. Archiva la documentación de la encargatura en el file del trabajador.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 2.2.6. Procedimiento de Encargaturas de Gerentes de área

Ejecutor	Actividad
Gerente de Área	1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la encargatura de funciones de un puesto vacante de gerente de área, indicando el motivo de la vacancia y el nombre del candidato propuesto para la encargatura, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia. Excepcionalmente, esta comunicación podrá efectuarla el Jefe de Gestión Humana cuando lo disponga la Gerencia General o cuando el caso lo amerite.
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para encargatura de funciones descritos en el numeral 2.2.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y emite el informe a la Gerencia General señalando que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para encargatura de funciones, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente Legal	4. Designa al abogado responsable de la Gerencia Legal, quien se encargará de la elaboración y suscripción de la Resolución de Gerencia General para la encargatura.
Abogado	5. Analiza el informe de la Oficina de Gestión Humana y elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General.
Gerente Legal	6. Valida legalmente la Resolución de Gerencia General
Abogado	7. Firma la resolución de Gerencia General y recaba los vistos de: Gerente Legal, Jefe de Oficina de Gestión Humana, y la firma del Gerente General
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	8. Coordina la implementación de la encargatura y deriva Resolución de la Gerencia General al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	9. Registra los cambios pertinentes de la encargatura en el sistema administrativo ERP. 10. Envía la documentación de la encargatura de gerentes a FONAFE en un plazo no mayor de siete (7) días calendario. 11. Archiva la documentación de la encargatura en el file del trabajador.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 2.2.7 Procedimiento de Encargaturas de Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y administrativos

Ejecutor	Actividad
Gerentes o Jefes de Área	1. Comunica a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de la encargatura de un puesto vacante, indicando el motivo de la vacancia, el nombre del puesto vacante y el nombre del candidato propuesto para la encargatura, en el plazo de 1 día hábil siguiente de tomar conocimiento de la vacancia.  La encargatura de un puesto vacante debe ser comunicada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para jefes, por el Gerente de área.</li> <li>• Para Supervisores, Coordinadores, Especialistas y administrativos, por el jefe de área.</li> </ul>
Especialista de Administración de Personal	2. Verifica que el candidato propuesto cumpla los criterios de elegibilidad para encargatura descritos en el numeral 2.2.1.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	3. Valida y comunica al Gerente o Jefe de Área que el candidato propuesto cumple los criterios de elegibilidad para encargatura, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil de recibida la comunicación de la necesidad.
Gerente o Jefe de Área	4. Emite el memorando de la encargatura, señalando el puesto vacante y las funciones de acuerdo a su MOF, con copia a la Oficina de Gestión Humana, en el plazo de hasta 1 día hábil antes que se produzca la vacancia del puesto, siempre que sea posible.
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	5. Recibe el memorando de encargatura y lo deriva al Especialista en Administración de Personal para el registro respectivo.
Especialista en Administración de Personal	6. Registra los cambios pertinentes de la encargatura en el sistema ERP-Spring. 7. Archiva la documentación de la encargatura en el file del trabajador.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Gerente General

- Proponer las delegaciones de funciones y encargaturas de puestos de gerentes al Directorio para su aprobación.

#### 3.2. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Delegación de funciones y encargaturas, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Validar las propuestas de la delegación de funciones y encargaturas.

	<b>Procedimiento de Delegación de funciones y encargaturas</b> Procedimiento	Código: S5.1.4.P13 Versión: 00 Fecha: 19/07/2023
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

### 3.3. Especialista de Administración de Personal

- Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad para delegación de funciones y encargaturas por parte de los candidatos propuestos.
- Registrar los cambios en el sistema ERP-Spring,
- Comunicar a FONAFE la documentación de delegación de funciones y encargaturas de gerentes dentro del plazo previsto, así como archivarla en el legajo personal.

### 3.4. Gerente Legal

- Conducir el proceso de elaboración y suscripción de resoluciones de la Gerencia General.

### 3.5. Abogado

- Elaborar, coordinar y hacer estricto seguimiento al cumplimiento y comunicación oportuna de la suscripción de las resoluciones de la Gerencia General.

### 3.6. Gerentes de área

- Proponer y aprobar las delegaciones de funciones y encargaturas de Jefes y personal que depende directamente de su cargo.

### 3.7. Jefes de área

- Proponer y aprobar las delegaciones de funciones y encargaturas de Supervisores, Coordinadores, Especialistas y Administrativos a su cargo.

## 4. REGISTROS / ANEXOS

- Transcripción del Acuerdo de Directorio de delegación de funciones y encargaturas del Gerente General.
- Resolución de Gerencia General para la delegación de funciones y encargaturas de Gerentes de área.
- Memorando de delegación de funciones y encargaturas de Jefes, Supervisores, Coordinadores, Especialistas y administrativos
- Informe de propuesta de delegación de funciones y encargaturas de gerentes.