RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 045-2026-EPS SEDALORETO SA-GG

Iquitos, 06 de marzo de 2026.

VISTO:
El Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2026 de fecha 28 de enero de 2026 de la Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO SA; el Informe 008-2026-EPS SEDALORETO S.A-GG de fecha 26 de enero del 2026, de la Gerencia General; el proveído de la Gerencia General de fecha 10 de febrero de 2026, que dispone su trámite para la emisión de acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO;
Que, la EPS SEDALORETO 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 la Municipalidades Provinciales de Maynas, Alto Amazonas, Requena, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, su ámbito de competencia es la localidad de Iquitos, Yurimaguas y Requena. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión Nº 012-2017, de fecha 22 de junio de 2017, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante Resolución Ministerial Nº 262-2017-VIVIENDA, de fecha 11 de julio del 2017;

Que, la EPS SEDALORETO SA, al encontrarse dentro del RAT, el OTASS, como parte de sus funciones y en base a la necesidad de que la entidad cuente con un ordenamiento adecuado en sus recursos humanos, presentó una propuesta de directiva denominada *"Directiva N° 001-2026-EPS SEDALORETO SA-GG., Disposiciones que regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS SEDALORETO SA",* tomando como base, las directivas vigentes del ente rector;

Que, de la evaluación efectuada y como resultado del proceso administrativo de revisión, se puede colegir que, la presente Directiva detalla los lineamientos y procedimientos de desplazamientos, el cual tiene como base normativa, lo establecido en el capítulo X de Reglamento Interno de Trabajo vigente a la fecha;

Que, mediante Informe N° 008-2026-EPS SEDALORETO SA-GG de fecha 26 de enero de 2026, el Gerente General de la EPS SEDALORETO SA, Ing. Raúl Adolfo Linares Manchego, comunica a la Presidente del CDT de la EPS SEDALORETO SA, Ing. Sonia Álvarez Quintana, la Directiva denominada *"Disposiciones que regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS SEDALORETO SA"* y *"Modificación del Reglamento Interno de Trabajo"*, a fin de que pueda efectuar su evaluación y aprobación en sesión ordinaria de Consejo Directivo Transitorio;

Que, mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2026, denominada *"Sesión de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS SEDALORETO SA",* de fecha 28 de enero de 2026, se tuvo como agenda, la aprobación de *"Disposiciones que regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en las EPS y RIT".* Sobre el particular, la Comisión de Dirección Transitoria (CDT), acordó *"Aprobar la Directiva 'Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS SEDALORETO SA y Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la EPS SEDALORETO SA";*

Que, mediante proveído de la Gerencia General de fecha 10 de febrero de 2026, se dispuso el trámite para aprobación de disposiciones regulan los desplazamientos de personal y modificatorias al RIT; sin embargo, al ser el Reglamento Interno de Trabajo vigente, un instrumento de gestión aprobado en Sesión de Directorio del 27 de febrero de 2019, corresponde formalizar los acuerdos adoptados precedentemente;

Estando a lo señalado precedentemente, con la visación de la Gerencia de Asesoría jurídica, Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Humanos, en uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: FORMALIZAR el acuerdo adoptado mediante Sesión Ordinaria N° 001-2026**,** denominado **"APROBAR LA DIRECTIVA DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS SEDALORETO SA",** el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, el cual contiene las modificatorias efectuadas a los artículos 73, 74, 75, 76 y 79 del Reglamento Interno de Trabajo, que se encuentran en el Capítulo X del presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: FORMALIZAR la aprobación a las modificaciones hechas al Reglamento Interno de Trabajo – RIT, contenidas en los Capítulos III (Jornada Laboral, Horario y Sobretiempo), XV (Régimen y Procedimiento Disciplinario) y XVIII (Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual)**,** las cuales entrarán en vigencia al día siguiente de notificado la presente resolución, conforme a lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: LINARES MANCHEGO Raul Adolfo FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/03/2026 11:01:05-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CARDENAS MUÑOZ Misael Diogenes FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/03/2026 09:57:32-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: ROJAS PANDURO Johnny Wesley FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/03/2026 11:26:07-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CASAFRANCA GARCIA Guillermo Alfonso FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/03/2026 12:58:20-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: GARCIA LEON Luighi Arnulfo FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/03/2026 16:21:24-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 045-2026-EPS SEDALORETO SA-GG

Firmado digitalmente por: CARDENAS MUÑOZ Misael Diogenes FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 09/03/2026 09:57:57-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PANDURO Johnny Wesley FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/03/2026 11:27:03-0500

Firmado digitalmente por: CASAFRANCA GARCIA Guillermo Alfonso FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/03/2026 12:58:40-0500

Firmado digitalmente por: GARCIA LEON Luighi Arnulfo FAU 20103745293 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/03/2026 16:21:58-0500

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, adopte las acciones administrativas necesarias para la difusión, implementación, cumplimiento y supervisión de la correcta aplicación de la Directiva y las modificaciones al RIT aprobadas en los artículos PRIMERO y SEGUNDO de la presente resolucion.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la NOTIFICACIÓN de la presente resolución a las áreas competentes para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones que, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional de transparencia, de la EPS SEDALORETO S.A. (www.sedaloreto.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CUMPLASE

Firmado digitalmente por: LINARES MANCHEGO Raul Adolfo FAU 20103745293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/03/2026 11:01:23-0500

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

EPS Sedaloreto S.A.

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS SEDALORETO S.A.

DIRECTIVA N° 001- 2026-EPS SEDALORETO S.A.-GG.

"DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA EPS SEDALORETO S.A."

Aprobado en Sesión de Directorio de Enero del 2026

DIRECTIVA N° 001-2026-EPS SEDALORETO SA-GG.

"DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA EPS SEDALORETO S.A."

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regularán los procesos de "Desplazamientos de personal en la EPS SEDALORETO S.A", que permita a los trabajadores desempeñar otras funciones de **manera temporal** dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, debidamente justificado.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que garanticen que las acciones de desplazamiento del personal de **manera temporal** se realicen según las necesidades operativas, organizativas y/o administrativas de la empresa, debidamente justificadas, según la normatividad laboral vigente, manteniendo un ordenamiento y control adecuado de la administración de los recursos humanos en la EPS SEDALORETO S.A., (en adelante la EPS), y de la titularidad de los cargos en la EPS.

III. BASE LEGAL.

3.1. Constitución Política del Perú 1993.
3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.
3.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
3.5. Reglamento Interno de Trabajo vigente de la EPS SEDALORETO S.A.
3.6. Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
3.7. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional
3.8. Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con la EPS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

a) Ámbito Geográfico: Espacio físico y/o territorio de actuación, donde se desarrolla las actividades de la empresa conforme a su estructura organizativa y/u operativa.

b) Cargo: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una empresa o entidad, así como los requisitos, dirigidos al logro de un objetivo. El cargo podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

c) Cargo directivo: corresponde a los cargos del grupo ocupacional "Gerentes".

d) **Cargo de confianza**: corresponde a los cargos consignados como tal en el Cuadro para la Asignación de Personal Vigente (CAP vigente) o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional); y que no superen el porcentaje limitativo del 5%, conforme al artículo 6 de la Ley N° 31419 "Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones".

e) **Cargo de supervisión o conducción:** Se refiere a los cargos de la EPS que no son de confianza, pero tienen bajo su responsabilidad liderar un equipo de trabajo, una oficina, o una coordinación.

f) **Cargo titular:** Corresponde al último cargo al cual accedió el trabajador en la EPS, y que se sustenta mediante contrato de trabajo, adenda, convenio o similar, resolución de gerencia general o medida judicial consentida como cosa juzgada.

g) **Categorías**: Son los niveles que se establecen dentro de cada grupo ocupacional. Cada categoría de cada grupo ocupacional supone un conjunto de requisitos y condiciones mínimas mesurables que debe reunir el trabajador para ser comprendido en el nivel dentro de la estructura organizacional de la empresa. A continuación, se detalla las categorías por grupo ocupacional vigente en la EPS:

Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales Vigente

Grupos Ocupacionales	Categorías	Puestos tipo	
GERENTE	G1	GERENTE GENERAL	
EJECUTIVO	G2	GERENTE DE LÍNEA	
	A1	JEFES DE OFICINA	
PROFESIONAL	A2	COORDINADOR / EXPERTO	
	A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA	
	A4	ANALISTA	
TÉCNICO	B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO	ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
	B2	TÉCNICO 2	ASISTENTE 2
	B3	TÉCNICO 3	ASISTENTE 3 /AUXILIAR 1
	B4	TÉCNICO 4	ASISTENTE 4 / AUXILIAR 2
OPERATIVO	C1	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO	
	C2	OPERADOR / OPERARIO 1	
	C3	AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2	

h) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P):** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados por la empresa, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Su elaboración se debe realizar en base a las normativas vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos – SAGRH a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

i) **Desplazamiento de personal:**
Se entiende como el proceso que comprende la gestión de movimientos de los trabajadores contratados a plazo indeterminado de la EPS a otros cargos o funciones dentro del ámbito geográfico de responsabilidad de la empresa, **de forma temporal**; se establece por disposición debidamente justificada por la empresa, siempre que el cargo se encuentre vacante y cuente con la respectiva certificación presupuestal según los instrumentos de

gestión aprobados (MOF o MCC, CAP vigente o CAP Provisional). Las modalidades de desplazamientos son: designación, rotación, encargatura temporal (de cargo y de funciones), destaque y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, indicados en la presente directiva.

Los desplazamientos de personal son realizados en función a la facultad directriz que ostenta la empresa respecto del trabajador en el cumplimiento de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades de la empresa.

El trabajador desplazado mantiene su cargo titular, debido a que las acciones de desplazamiento son temporales.

j) **EPS destino**: Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que requiere el destaque, y recibe al trabajador.

k) **EPS origen**: Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que cede temporalmente por destaque al trabajador.

l) **Funciones del cargo:** Funciones asignadas al cargo y que son de su responsabilidad, según los instrumentos de gestión vigentes, y que son de cumplimiento de quien ocupa dicho cargo, en forma temporal o permanente.

m) **Grupo ocupacional:** Los cargos en la empresa se agrupan en "grupos ocupacionales" definidos en la empresa como la agrupación de cargos en función de la similitud del tipo de trabajo realizado o las tareas desempeñadas. Los grupos ocupacionales según estructura organizativa de la EPS son cinco (05): Gerentes, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos y Operativos.

n) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión que sistematiza el presupuesto de las plazas o posiciones que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de la empresa, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas o posiciones, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP Provisional de la empresa.

o) **Posición o plaza**: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo, que considera tanto los que se encuentran en situación de previsto, vacante, así como los que se encuentran efectivamente ocupados.

p) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Es un instrumento de gestión que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los cargos. Este documento es reemplazado por el **Manual Clasificador de Cargos MCC** para las EPS, según la normativa vigente de SERVIR.

q) **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a la asignación de dinero por viaje de comisión de servicios, que recibe el trabajador por comisión de servicio o capacitación oficializada. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

5.2. DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

5.2.1. Las modalidades de desplazamiento temporal a llevarse a cabo en la EPS, son las siguientes:

a) Rotación temporal (a un cargo de similar categoría)
b) Designación (a un cargo de confianza)
c) Encargatura temporal (a cargos de conducción y/o a cargos de confianza, y/o cargos de mayor categoría).
d) Destaque
e) Comisión de servicios.

5.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO

5.3.1. El proceso de "Desplazamiento de Personal" se realizará en forma objetiva, y se regirá por los principios que a continuación se indican:

a) **Imparcialidad, trato justo e igualitario.**
La imparcialidad sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas; solo por necesidad de la empresa debidamente justificada.
b) **Moralidad y eficacia.**
Todos los actos referidos a los procesos de desplazamientos de personal estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y eficacia.
c) **Confidencialidad.**
Consiste en garantizar que exclusivamente la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia origen y la Gerencia destino, y la persona interesada puede acceder a los datos relacionados al desplazamiento, y tienen el deber de reserva de la información y del proceso, hasta que éste se oficialice.
d) **Inmediatez.**
El principio de inmediatez garantiza la existencia de un tiempo razonable y adecuado para realizar el desplazamiento, de modo de evitar que se afecten el área origen y el área destino.

5.4. DE LA GESTION DE LOS DESPLAZAMIENTOS

5.4.1. Los desplazamientos de personal **son temporales**, y deberán responder a las necesidades del servicio o por cambios estructurales, organizacionales, tecnológicos entre otros, debidamente justificados y sustentados.

5.4.2. Los desplazamientos son administrados por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según procedimiento establecido en la presente Directiva.

5.4.3. El procedimiento de desplazamiento inicia con el requerimiento por escrito de la unidad de organización de la empresa en el que indica la necesidad del cargo vacante que se requiere cubrir con el desplazamiento. Este requerimiento se dirige a la Oficina de Recursos Humanos quien, con la identificación del puesto requerido, coordina con las unidades de organización su opinión sobre disponibilidad de personal para dicho desplazamiento, valida que el cargo exista en los documentos de gestión vigentes y coordina la aprobación respectiva.

5.4.4. El desplazamiento, antes de ser ejecutado formalmente, debe estar precedido de un análisis previo y evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, para determinar la necesidad de su adopción y garantizar que no afecte las actividades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas origen, que dejará de contar por un periodo determinado con el trabajador desplazado.

5.4.5. La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el trabajador asume sus funciones en el Órgano y/o Unidad orgánica destino, a través de la formalización de los documentos autorizados en la presente Directiva, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que deja de laborar en el Órgano y/o Unidad Orgánica origen.

5.4.6. El trabajador desplazado deberá hacer entrega del cargo que deja, según la ***Directiva de Entrega de Cargo*** vigente en la EPS. De igual manera, deberá recibir el cargo al cual es desplazado el primer día que inicia el desplazamiento.

5.4.7. Cuando el trabajador sea desplazado temporalmente a un cargo distinto bajo el cual fue contratado, se deberá proceder a la **reserva de su cargo titular** durante el período que dure el desplazamiento temporal efectuado.

5.4.8. El personal con contrato de trabajo sujeto a modalidad (temporales) no están incluidos en el alcance de los desplazamientos temporales, debido a que éstos han sido contratados para una causa u objeto específico, cumpliendo así la normativa vigente.

5.5. REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Antes de ejecutar el desplazamiento de personal se deberá considerar lo siguiente:

a) Que exista un cargo vacante y esté debidamente presupuestado en los documentos de gestión vigentes.
b) Que mantenga las condiciones contractuales de origen, como la remuneración y categoría del cargo, en vista que el desplazamiento es temporal.
c) Que se asignen funciones similares acordes al grupo ocupacional del cargo de origen, o que guarden relación con el perfil del trabajador en experiencia y/o formación académica.
d) Que el trabajador a desplazar cumpla con el perfil del cargo al cual será desplazado1.
e) Que el desplazamiento esté debidamente justificado.
f) Que el trabajador haga la entrega de cargo según el procedimiento vigente, antes de efectivizarse el desplazamiento, según sea el caso.

[1] Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

g) Otras que se considere según la necesidad de la empresa según normatividad vigente.

5.6. Indistintamente de cuánto tiempo haya podido encargarse o rotarse a un puesto, en ningún caso el trabajador adquiere permanencia en el mismo. Basta la decisión unilateral de la empresa de finalizar el desplazamiento para que el trabajador indefectiblemente retorne a su cargo titular[2].

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA ROTACION TEMPORAL

6.1.1. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación temporal del trabajador dentro del ámbito de la empresa, para asignarle funciones de un cargo vacante con funciones acordes al grupo ocupacional y/o categoría ocupacional que ostenta, según el perfil del nuevo cargo a ocupar.

6.1.2. Esta acción administrativa debe estar debidamente justificada con informe de la Oficina de Recursos Humanos. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento del trabajador.

6.1.3. La Oficina de Recursos Humanos debe verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos en el nuevo cargo según los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC).

6.1.4. La rotación no será mayor a seis meses. No implica otorgamiento del diferencial de la compensación económica. Se efectúa por decisión de la empresa en su facultad directriz, debiendo estar justificada bajo causas y/o criterios objetivos.

6.1.5. Las excepciones en los plazos establecidos solo podrán ser ajustadas razonablemente, bajo responsabilidad por la Gerencia General, debiendo sustentarse con un informe elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por un máximo de doce meses.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACION TEMPORAL

6.2.1. El Gerente del área envía su solicitud debidamente sustentada de manera objetiva a la Oficina de Recursos Humanos.

6.2.1. La Oficina de Recursos Humanos para poder ejecutar y dar visto bueno a la solicitud de rotación deberá validar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.5. de la presente directiva, con un informe que analice el cumplimiento del perfil del cargo destino, verifique la justificación de la rotación temporal y coordiné con el área origen del trabajador a ser rotado.

6.2.1. De estar conforme, en coordinación y con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y de la Gerencia General, se comunicará al trabajador con memorándum de la Oficina de Recursos Humanos, la disposición de su desplazamiento que debe indicar: cargo al que rota, tiempo de la rotación, y fecha de inicio, y la responsabilidad de hacer entrega de su cargo actual a la jefatura inmediata.

[2] Según lo estipulado en el inciso 2.5 y 3.3 del Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC emitido por SERVIR.

6.2.1. El trabajador una vez comunicado con el memorándum y la solicitud de desplazamiento, deberá hacer la respectiva entrega del cargo que deja a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento de entrega de cargo vigente.

6.2.1. Una vez realizado la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en el Memorándum enviado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la persona que lo deja o su jefatura inmediata, e iniciar sus labores en nuevo cargo.

6.3. DE LA DESIGNACIÓN

6.3.1 La designación consiste en que al trabajador se le asigna temporalmente el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva y/o de confianza por decisión de la Gerencia General, siempre que cumpla con el perfil del cargo, considerando los derechos, deberes y limitaciones que las leyes establecen.

6.3.2 Las designaciones solo proceden para los cargos de dirección y/o de confianza.

6.3.3 En el caso de personal de confianza que es contratado directamente por la EPS, el Gerente General podrá designar a dicho personal con Resolución de Gerencia General, debiendo informar previamente al Directorio o quien haga sus veces sobre la designación (Comisión de Dirección Transitoria-CDT en el caso de las EPS en RAT). En este caso, debe estar claramente definido el cargo de dirección y/o confianza en los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC y/o CAP o CAP Provisional vigentes).

6.3.4 En el caso de los Gerentes y/o Subgerentes autorizados según el Decreto Supremo N° 1280, estos son designados por el OTASS, hasta los topes establecidos según la normativa vigente.

6.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACION

6.4.1 El procedimiento de designación para los Gerentes designados por el OTASS, se realiza conforme a lo dispuesto en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y por el OTASS.

6.4.2 El procedimiento de designación de cargos de confianza designado por la EPS, indicado en el numeral 6.3.3. es como sigue:

6.4.2.1 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General, verifica la necesidad de cubrir la posición de confianza de la EPS según los instrumentos de gestión (CAP vigente o CAP Provisional y MOF o MCC), analiza los perfiles de los posibles candidatos (que pueden ser trabajadores o personal fuera de la empresa).

6.4.2.2 La Oficina de Recursos Humanos elabora el informe que detalla si el/los candidato/s cumplen con los requisitos indicados en el numeral 5.5 de la presente directiva, y si la persona elegida cumple con el perfil del cargo según MOF o MCC vigente, acorde con la normativa vigente.

6.4.2.3 La Oficina de Desarrollo y Presupuesto confirma la certificación presupuestal para el pago del diferencial respecto al nivel salarial del cargo a ser designado, según la escala salarial vigente, en el caso de que se designe a un trabajador de la empresa. En caso de personal externo, deberá validar la disponibilidad presupuestal del cargo.

6.4.2.4 De estar conforme la propuesta por el Gerente General y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, se remite al Gerente de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de Gerencia General

6.4.2.5 La Gerencia General eleva el informe al Directorio o quien haga sus veces el expediente de la designación; y en caso de solicitar poderes extraordinarios (según el cargo de confianza) deberá sustentar la necesidad.

6.4.2.6 La Gerencia General autoriza la Resolución de designación.

6.4.2.7 La Oficina de Recursos Humanos comunicará al candidato sobre la disposición de su designación mediante memorándum u oficio según corresponda, adjuntando la Resolución de Gerencia General, la cual deberá ser firmada, y archivada en su legajo de personal.

6.4.2.8 En caso el candidato sea un trabajador de la EPS, una vez comunicado, deberá hacer la respectiva entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento interno vigente. En el caso de las encargaturas de Cargo, se deberá gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos la emisión de la licencia sin goce de haber, al cargo titular que deja temporalmente.

6.4.2.9 Una vez realizada la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en la resolución notificada por la Oficina de Recursos Humanos.

6.5. DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

6.5.1. La Encargatura temporal es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñarse en cargos con funciones de conducción o dirección de mayor categoría, y/o cargo de confianza, de manera total o parcial.

6.5.2. La Encargatura temporal es excepcional y fundamentada. Podrá otorgarse por tres (3) meses, excepcionalmente hasta doce (12) meses, tiempo requerido para realizar el concurso público o interno de méritos. La encargatura temporal debe ser comunicada formalmente al trabajador[3].

6.5.3. Hay dos tipos de encargatura:

- Encargatura de funciones: se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza, en adición a las funciones propias del cargo de origen, mientras el titular del cargo este ausente por motivos de: descanso vacacional, licencia, comisión de servicio, o por algún otro motivo temporal regulado por ley. Podrá ser como máximo por tres (3) meses. El perfil mínimo a

[3] En base a la facultad directriz de la empresa, según el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 728

cumplir es el de experiencia general y especifica en el cargo. Se autoriza con memorándum de Gerencia General.

- Encargatura de cargo, se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza cuando el cargo se encuentra vacante, y se asume las funciones del cargo a tiempo completo. Podrá ser como máximo por seis (6) meses, renovable a doce (12) meses. Se debe cumplir con el perfil del cargo. Se autoriza con Resolución de Gerencia General.

6.5.4. Para autorizar una encargatura de cargo, se deberá confirmar que los trabajadores cumplan con el perfil del cargo o requisitos mínimos estipulados en el MOF o MCC vigente, con la finalidad de mantener la calidad de servicio de la Unidad Orgánica u Órgano4.

6.5.5. Solo si en la EPS no se contara con personal que cumple el perfil, en el caso de la encargatura de funciones, excepcionalmente el que asume funciones podrá pertenecer a una categoría inferior, y demostrar que cuenta como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo. La Oficina de Recursos Humanos valida y sustenta esta condición temporal previamente.

6.5.6. La encargatura temporal (encargatura de cargo) se formaliza con Resolución de Gerencia General, donde deberá indicarse las condiciones y plazos según normativa vigente. En el caso de encargatura de funciones, podrá ser emitido un memorándum de la Gerencia General.

6.5.7. La encargatura temporal no genera derecho definitivo de permanencia en el desempeño del cargo, por lo que se podrá proceder a la renovación o finalización de la encargatura, indistintamente de cuánto tiempo haya podido extenderse este desplazamiento; en ningún caso el servidor adquiere permanencia en el cargo encargado. Bastará que la empresa dé por concluido la encargatura para que, indefectiblemente, el trabajador retorne a su cargo de origen y culmine el abono del diferencial5, en caso de haberlo.

6.5.8. La Encargatura de cargo que excedan los treinta (30) días, dará derecho a percibir el diferencial generado entre la remuneración original del trabajador encargado y la correspondiente al cargo materia del encargo6, el pago se realiza desde el día 31 de haber asumido las funciones formalmente mediante resolución, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.

6.5.9. La percepción del diferencial de la remuneración por encargatura deberá estar debidamente presupuestada para su otorgamiento y al estar sujeta a condición por desempeño de funciones en cargos de mayor jerarquía y/o categoría; quedará sin efecto al culminar el desplazamiento.

[4] Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia especifica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

[5] Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.5

[6] Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.1: "El desplazamiento de un trabajador hacia un puesto de mayor jerarquía, en estricto, debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración equivalente a una mayor responsabilidad".

6.5.10. Para efectivizar el pago de la remuneración por encargatura de cargo, se establecerá en la Planilla Única de pagos en rubro denominado "diferencial por encargatura (remunerativa)".

6.5.11. El pago del diferencial por encargatura se deberá pagar de forma proporcional a los días encargados, considerando lo indicado en el numeral 6.5.8, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.

6.5 DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

6.5.1 El Gerente de área y/o jefe directo presenta la solicitud escrita de encargatura temporal a la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe evaluar lo siguiente:

a) La existencia del cargo vacante en el Cuadro para la asignación de personal CAP o CAP Provisional vigente, debidamente presupuestado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
b) Para la encargatura temporal de funciones, el titular del cargo debe encontrarse ausente (descanso vacacional, licencia, comisión de servicio o por algún otro motivo temporal regulado por ley); se aprueba y comunica con memorándum de Gerencia General.
c) Para la encargatura temporal de cargo, éste debe estar vacante, sin titular; se aprueba y comunica con Resolución de Gerencia General.
d) La solicitud debe estar debidamente justificada.
e) El encargado deberá cumplir, con los requisitos mínimos del perfil del cargo. La oficina de Recursos Humanos deberá sustentar el cumplimiento de requisitos del perfil del cargo.[7]

6.5.2 La solicitud debidamente sustentada deberá ser remitida por el Gerente de área a la Oficina de Recursos Humanos, quien coordina la emisión de la **Resolución de Gerencia General** en el caso de **encargatura de cargo**; solo procede las encargaturas de funciones con memorándum de la gerencia General.

6.5.3 La Oficina de Recursos Humanos comunica formalmente al trabajador la fecha en que debe iniciar la encargatura, haciéndole entrega de una copia de Resolución de Gerencia Gerencial y/o memorándum. El trabajador debe firmar el cargo de recepción de la resolución y/o memorándum, según corresponda, y se debe archivar dicho documento en el legajo de personal.

6.5.4 Una vez realizada la entrega del cargo que deja el trabajador, deberá asumir el nuevo cargo o funciones adicionales, según la fecha indicada en la Resolución de Gerencia General y/o memorándum, según corresponda, notificado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la jefatura inmediata, e iniciar las funciones en el nuevo cargo, o nuevas funciones.

6.6 DEL DESTAQUE DE PERSONAL

6.6.1 El Destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra EPS, para una pasantía, entrenamiento o capacitación, debidamente fundamentada.

[7] Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

6.6.2 El destaque no excederá el periodo presupuestal anual, considerando que el trabajador destacado mantiene su cargo en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.

6.6.3 Para que el destaque proceda se requiere la aceptación por parte de la EPS destino.

6.6.4 El trabajador destacado seguirá percibiendo sus remuneraciones en la EPS de origen; se respetan las condiciones contractuales esenciales como su categoría y remuneración vigente.

6.6.5 El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la EPS de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.

6.6.6 El Convenio de destaque es elaborado por Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable de los convenios institucionales en la EPS, y con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.7 DEL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE DE PERSONAL

Cuando la EPS solicita una pasantía, entrenamiento o capacitación en otras EPS

6.7.1 La Oficina de Recursos Humanos recibe la solicitud de la Gerencia respectiva que solicita el destaque de personal a una Empresa Prestadora para realizar una pasantía, capacitación o entrenamiento.

6.7.2 La Gerencia solicitante, la Oficina de Recursos Humanos y el órgano o unidad orgánica encargada de realizar convenios institucionales en la EPS coordinan el destaque de personal, las condiciones, tiempos y plazos, que deberá incluirse en el Convenio respectivo previamente.

6.7.3 Una vez acordado los términos del destaque, la Gerencia del área deberá presentar un informe a la Gerencia General de la EPS, sustentando las razones por las que se permitiría realizar este destaque y cómo beneficiaría a la EPS, considerando que no se podrá reemplazar a la personal en su posición, y que el destaque no generará presupuesto adicional, salvo que la Gerencia sustente adecuadamente, y se cuente con presupuesto.

6.7.4 La propuesta es remitida al Directorio para aprobación final y en caso de aprobarse, se procede a elaborar el Convenio de Destaque, que detalle los parámetros, plazos, actividades y resultados del destaque.

6.7.5 Al término del destaque el trabajador deberá emitir un informe final con las actividades realizadas y los resultados del trabajo solicitado (producto final) con sus debidas conclusiones y recomendaciones, incluyendo la realización de una presentación o entrenamiento con el personal que su Gerente indique, el cual se enviará oficialmente a través de la Gerencia General al Directorio, así como en copia a la EPS destino.

6.8 DE LA COMISION DE SERVICIO

6.8.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su sede habitual de trabajo, autorizado mediante documento suscrito por el gerente o jefe directo según sea el caso, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el cargo que ocupa y que estén directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la EPS.

6.8.2 La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera del ámbito geográfico del centro laboral.

6.8.3 La Comisión de Servicio se rige por la "Directiva de Normas y Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios para funcionarios y servidores de la EPS SEDALORETO S.A", que se encuentra vigente.

6.8.4 La comisión de servicio será informada previamente a la Oficina de Recursos Humanos para el control de asistencia respectiva.

6.8.5 Durante la comisión de servicios, el trabajador comisionado continuará percibiendo las remuneraciones y beneficios que le correspondan por la prestación de sus servicios

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El Gerente General: Formalizar la presente directiva mediante resolución de Gerencia, previa aprobación del Directorio o quien haga sus veces.

7.2 El Gerente de Administración y Finanzas: Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.3 Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces: Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.4 De los Gerentes y Jefes de órganos y Unidades orgánicas: De difundir y aplicar lo establecido en esta directiva, en el ámbito de su competencia.

7.5 El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Para la autorización de los desplazamientos, la Oficina de Recursos Humanos debe verificar los requisitos previos del cargo y el perfil del trabajador a desplazar; y validar con la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal según corresponda.

8.2. Las características de todo tipo de desplazamiento son:

- Los desplazamientos **son temporales**. No existen desplazamientos permanentes.
- Los desplazamientos temporales corresponden solo al personal a plazo indeterminado.
- Las personas desplazadas deben cumplir con el perfil del cargo requerido; las excepciones deben estar sustentadas.
- El personal mantiene su cargo titular y/o precedente, según corresponda.

8.3. Si por necesidad de la empresa se requiere reemplazar a la persona desplazada, la EPS podrá contratar con concurso público a su reemplazo solo por contrato de **suplencia de forma temporal**, hasta el tiempo que dure el desplazamiento, considerando previamente la disponibilidad presupuestal correspondiente.

8.4. Si por necesidad del servicio se requiere desplazar a un personal que haya sido repuesto judicialmente, dicha intervención debe concretarse con un documento[8] entre las partes.

8.5. Las acciones de desplazamiento deben observar las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados, como la remuneración y la categoría.

[8] Acta o convenio

8.6. Con la finalidad de mantener actualizado el Cuadro para la Asignación de Personal de la EPS, la Oficina de Recursos Humanos es responsable de llevar el control de los desplazamientos de personal, y deberá remitir copia al área correspondiente y dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General mediante informe de manera semestral. Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos debe llevar el **Registro de Control de Desplazamientos de Personal**, según el anexo 1 de la presente directiva.

8.7. Las Resoluciones de Gerencia General sobre desplazamientos son publicadas en el Portal de Trasparencia de la EPS, y son comunicadas debidamente a los trabajadores, debiendo incluirse dicho documento en el legajo de personal.

8.8. De requerirse un cambio de manera permanente a otro cargo, deberá realizar un concurso interno, de modo que se le asigne el nuevo cargo titular. Todo cambio permanente es realizado con contrato, adenda, convenio o resolución de gerencia general.

8.9. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos de la empresa.

8.10. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le opongan o contravengan, bajo responsabilidad.

ANEXOS

Anexo N° 01: Formato: Registro de Control de desplazamientos de personal.
Anexo N° 02: Resumen de Desplazamientos
Anexo N°03: Flujograma de procedimiento de rotación
Anexo N°04: Flujograma de procedimiento de Designación de personal de confianza
Anexo N°05: Flujograma de procedimiento de Encargatura temporal

ANEXO N° 01: REGISTRO DE CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Ejemplo de cómo llenar el registro

EPS SEDALORETO S.A

FECHA: 30-Ago-24

N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP P propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta desplazamiento	Acción de desplazamiento
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	XXXXXXXXX	Resolución de Gerencia General N° 234-2021-GG-EPS SEDALORETO S.A.	Rotación
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	XXXXXXXXX	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EPS SEDALORETO S.A.	Encargatura de funciones
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	XXXXXXXXX	Resolución de Gerencia General N° 120-2021-GG- EPS SEDALORETO S.A. (designación)	Designación
4	Coordinador de Cobranzas	Oficina de Cobranzas	A2	XXXXXXXXX	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EPS SEDALORETO S.A.	Encargatura de cargo

Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha Inicio desplazamiento	Fecha Fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
Asistente Administrativo	Oficina de Logística	B2		17/05/2020	15/08/2020	91	NO	Temporal para apoyo en el proceso de xxx
Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	A3	Vacaciones x 30 días del contador XXXXXXX	1/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo de JDP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	3/07/2024			SI	Vigente
Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4	Cargo vacante en proceso de selección. Trabajador cumple perfil	8/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dure el proceso

Registro de Control de desplazamientos de personal

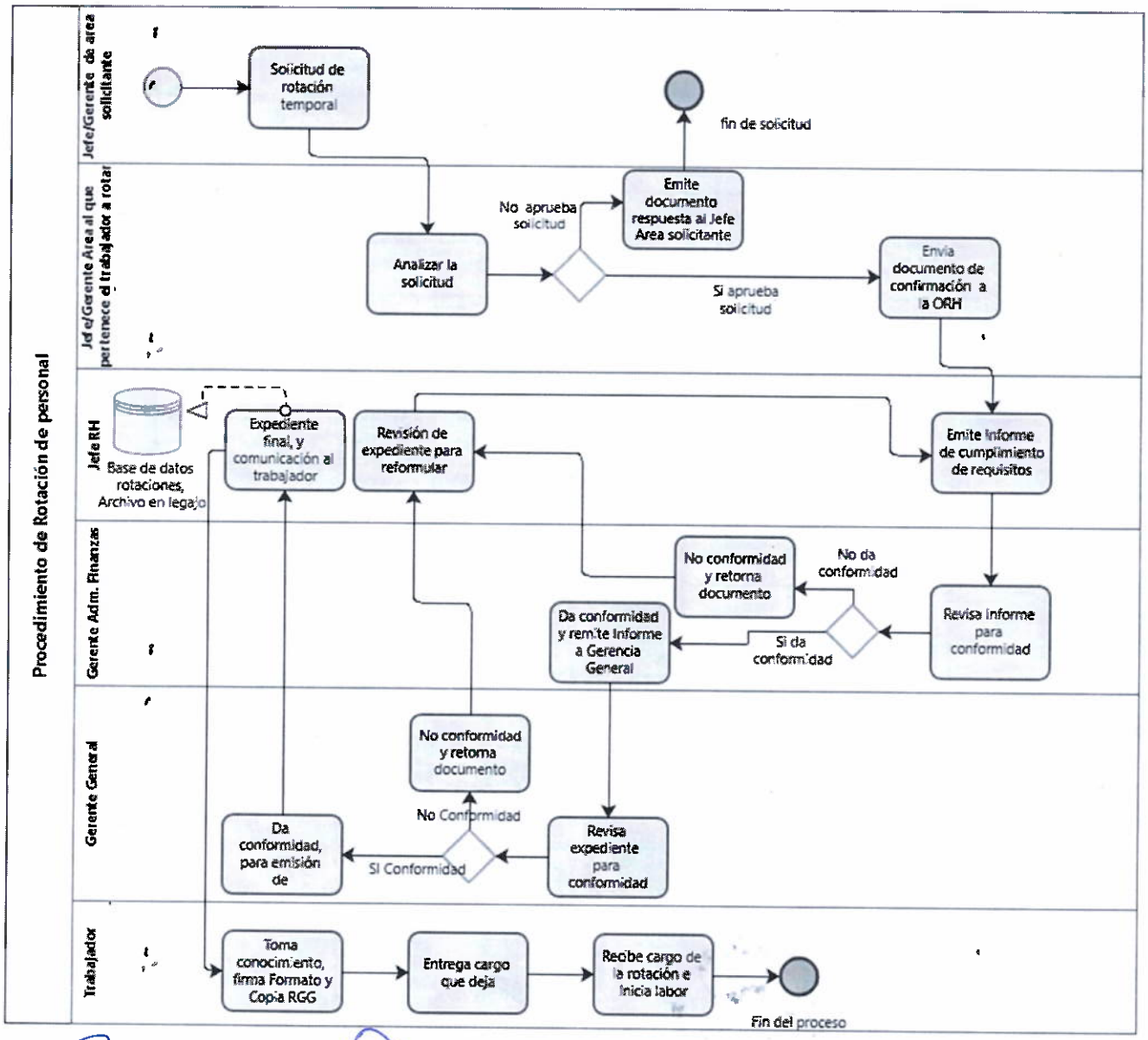
EPS XXXXXXX
CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL
FECHA: 30-Ago-24

N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP P propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta desplazamiento	Acción de desplazamiento	Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha Inicio desplazamiento	Fecha Fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	MILAGROS GUEVARA TORRES	Resolución de Gerencia General N° 234-2021-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A.	Rotación	Asistente Administrativo	Oficinade Logistica	B2		17/05/2020	15/08/2020	91	NO	Temporal para apoyo en elproceso de xxx
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	ROCIO MEDINA BLANCO	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CAÑETE S.A.	Encargatura de funciones	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	A3	Vacaciones x 30 dias del contador Sr. Jesus Robles	1/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	FELIX RAUL ROZAS DECIDERIO	Resolución de Gerencia General N° 120-2021-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A (designación)	Designación	Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo de JDP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	3/07/2024			SI	Vigente
4	Coordinador de Cobranzas	Oficina de Cobranzas	A2	CESAR PEREZ VARAS	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CAÑETE S.A.	Encargatura de puesto/cargo	Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4	Cargo vacante en proceso de selección Trabajador cumple perfil	8/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dure el proceso
5															
6															
7															
8															
9															

ANEXO N° 2: Resumen de Desplazamientos temporales

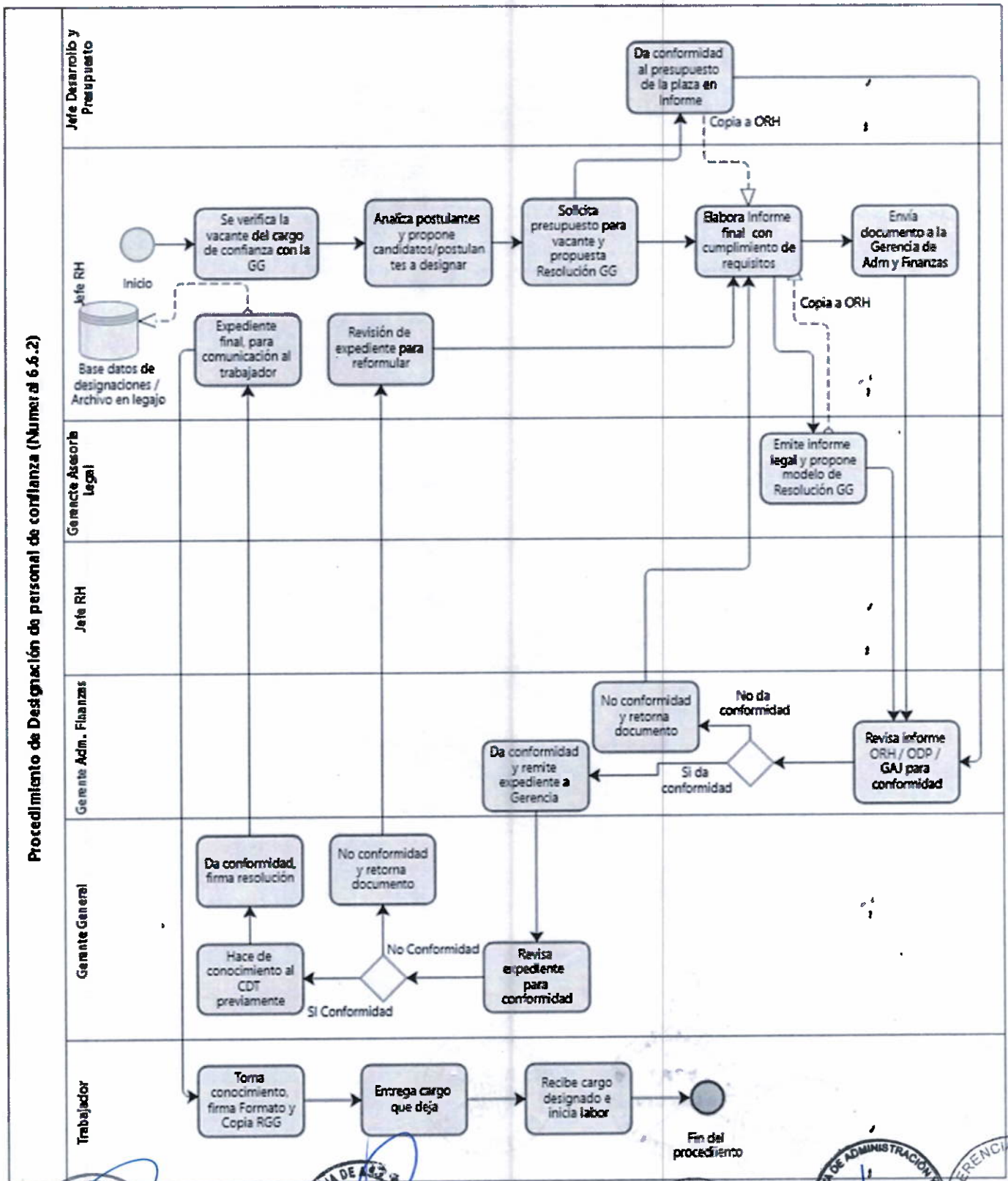
Grupo	Categoría	DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES						MOVIMIENTO PERMANENTE
		DESIGNACION	ROTACION		ENCARGATURA DE FUNCIONES	ENCARGATURA DE PUESTO	DESTAQUE	PROMOCION
			Misma Categoria	Diferente Categ.	Mayor categoría			Categoría Similar o superior
Gerente	G1	Puesto dirección						
	G2	Puesto dirección						
Ejecutivo	A1	Puesto confianza						
Profesional	A2					Puesto de jefe of. O coordinador		
	A3							
	A4							
Técnico	B1		Area1 Area2				EPS1 EPS2	
	B2							
	B3							
	B4							
Operativo	C1							
	C2							
	C3							
Tipo de cargos que se desplazan:		Cargos de dirección y cargos de confianza	Cargos de igual categoría	No procede	Cargos de conducción o dirección o mayor categoría, o de confianza	Cargos VACANTES de conducción o dirección o mayor categoría o de confianza	Misma categoría y funciones	Con concurso interno, de un cargo vacante de mayor o similar categoría .
Cuando se da?		Cuando requiere la EPS	Cuando requiere la EPS	No aplica	Cuando hay Licencia, vacaciones , destaque o comision servicios	Cuando hay Cargo Vacante	A solicitud de una EPS, aceptación de ambas	Cuando requiere la EPS
Tiempo del desplazamiento		Ilimitado	Máximo 1 año, mientras se realiza el CPM	No aplica	Máximo 6 meses	De 6 a 12 meses	No excederá un periodo presupuestal	Permanente
Diferencial o ajuste		Corresponde diferencial temporal.	NO corresponde	No aplica	NO corresponde	A partir del 31 dia si hay diferencial temporal, si corresponde	NO corresponde	Corresponde ajuste según escala salarial, del cargo concursado
Quien decide?		Decisión de la empresa	Decisión de la empresa; con consentimiento del trabajador si se rota a otro lugar	No aplica	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Con consentimiento del trabajador	Decision empresa x concurso
Debe cumplir perfil del cargo que asumen		Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	No procede	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo
Se reserva plaza anterior?		SI	SI	No procede	SI	SI	SI	NO, se libera
Puede contratar reemplazo temporal ?		SI	Si, hasta que dure rotación	No procede	NO	SI, hasta que dure encargo	NO	Contrata cargo que queda libre

ANEXO N° 03
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN"



ANEXO N° 04

"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA (numeral 6.6.2)"



ANEXO N° 05
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENCARGATURA TEMPORAL"

