

# DIRECTIVA N° 001- 2014 - UPER-SBCH

“NORMAS PARA LA ENCARGATURA Y DESIGNACION DE PUESTO Y/O FUNCIÓN EN PLAZAS DE JEFATURA PARA PERSONAL DEL REGIMEN N° 728 Y CAS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO”

## 1. Finalidad

Establecer Normas y Procedimientos para cubrir encargaturas y designaciones de puestos de las diversas Jefaturas y de ese modo mantener la continuidad e inalterabilidad del orden jerárquico y de los servicios que brinda la Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo.

## 2. Base Legal

- 2.1 Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, y reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- 2.2 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificaciones.
- 2.3 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 21875 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.5 Decreto Supremo 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos y pautas para la elaboración y aprobación del cuadro de personal en las entidades Públicas.

## 3. Objetivo

- 3.1 Establecer los criterios técnicos y legales para coberturar las jefaturas cuyos puestos quedan temporalmente vacantes por motivos personales o institucionales y de ese modo no afectar la calidad ni continuidad del servicio.
- 3.2 Establecer el modo en que se efectivizaran las encargaturas y designaciones de los puestos y/o función de las diversas Jefaturas dentro de la sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo

## 4. Alcance

La presente Directiva será de aplicación para todos los empleados públicos o trabajadores administrativos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo del régimen laboral Privado N° 728, así como del personal contratado bajo la modalidad de la Contratación Administrativa de Servicio

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICO:

Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.

Dr. Walter R. Balsa Armas



(CAS). Los trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 se rigen por su propia normativa vigente.

## 5.- Disposiciones Generales:

- 5.1.- Se entiende por **encargatura** de puesto o de funciones, a la acción de disposición administrativa de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones propias de una plaza vacante o del titular responsable de un órgano o unidad orgánica.
- 5.2.- Se debe tener presente que de acuerdo a la normatividad vigente toda encargatura presupone temporalidad, excepcionalidad, fundamentación y compatibilidad con niveles de carrera.
- 5.3.- Las encargaturas y/o designaciones de personal del régimen 728 y Contrato Administrativo de servicio – CAS, procederá en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superior al del servidor del régimen 276.
- 5.4.- Se considera ausente al funcionario que no se encuentra laborando, como consecuencia de una sanción disciplinaria, licencia sin goce de remuneraciones, encargatura en otra plaza, promoción o ascenso, cese en el cargo o disposición de Alta Dirección entre otras circunstancias.
- 5.5 Se entiende por **designación** a la modalidad a través del cual una persona o trabajador administrativo ingresa a desempeñar cargo directivo de libre designación y remoción, el cual se encuentra sujeta a decisión de la autoridad competente para disponer su remoción sin que por ello el designado tenga derecho a indemnización.
- 6.- Es potestad de la Institución encargar a un funcionario, solo las funciones de una plaza vacante o por ausencia del titular de un órgano o unidad orgánica, adicional a las que ejerce.

## 6.- Disposiciones Específicas:

- 6.1 Para encargar y/o designar al funcionario encargado, se tendrán en consideración los siguientes criterios, en orden de prioridad, salvo que ello no sea posible por razones debidamente justificadas:
  - a) Para los cargos de jefes de División se tendrá preferencia por el profesional o trabajador administrativo acorde con el perfil del cargo y que se encuentre desempeñando funciones en la dependencia.
  - b) Para los cargos de Jefe de Oficina tendrá preferencia el Profesional que se encuentre desempeñando funciones en la dependencia.
  - c) Para los cargos de Jefes de Unidad, se tomara en cuenta el profesional que sigue en jerarquía.
  - d) En todos los casos primará el criterio de la Alta Dirección, el principio de razonabilidad y la necesidad del Servicio.
  - e) Asimismo ante la existencia de más de un profesional que cumpla con las condiciones requeridas, la Alta Dirección designara al profesional responsable que reemplazara al titular, el cual será designado mediante

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAY  
CERTIFICO:

Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.

Dr. Walter R. Balsa Armas  
FEDATARIO

20.03.11



una resolución de Presidencia y su duración será hasta que dure la vigencia.

- f) En las situaciones no previstas anteriormente, el Gerente designara a quien asuma el reemplazo.

6.2.- El funcionario encargado, asumirá personalmente las responsabilidades y funciones propias del cargo que se le asigna; por lo que, al suscribir cualquier documento, deberá consignar su nombre completo y el cargo asumido.

6.3 La encargatura y/o designación de puesto de jefaturas, menores a treinta días (30) calendarios no genera derecho a percibir bonificación diferencial alguna por parte de los funcionarios encargados, caso contrario, debe expedirse la Resolución Administrativa de Presidencia correspondiente que lo autorice.

6.4.- Conforme al punto precedente, si una encargatura iguala o supera los treinta (30) días calendarios ininterrumpidos de duración, el funcionario o trabajador encargado tendrá derecho a percibir la bonificación diferencial a la del cargo cuyas funciones son materia de encargatura y/o designación. El reconocimiento del pago se efectúa desde el primer día de la designación.

La Gerencia y/o Presidencia determinara el monto de la bonificación diferencial por la responsabilidad de asumir un cargo directivo superior.

6.6 Las encargaturas y/o designaciones serán consideradas como mérito del trabajador, debiendo incluirse en su legajo personal.

- 7 Es responsabilidad de los titulares de las oficinas y Unidades orgánicas de la Institución, prever y comunicar oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas sobre la necesidad de encargatura de funciones, en su área a fin de asegurar prevenir lo conveniente y mantener la continuidad del servicio.

#### Disposiciones Complementarias:

7.1 El jefe de la Unidad de Personal, queda encargado de orientar sobre el contenido y aplicación de la presente Directiva


7.2.- El Jefe del Órgano de Control Institucional de la SBCH, queda encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia.

Chiclayo, 17 de Enero del 2014.

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICO:

Es copia Fiel del Original que tengo  
a la Vista.

  
Dr. Walter R. Balsa Armas  
FEDATARIO

20.03.14

