



# Resolución de Secretaría General

**N° 209-2018-SG/MC**

Lima, 24 SET. 2018

**VISTOS;** los Memorandos N° 900982-2018/OGRH/Sg/MC y N° 901669-2018/OGRH/Sg/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 900261-2018/OGPP/Sg/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## **CONSIDERANDO:**

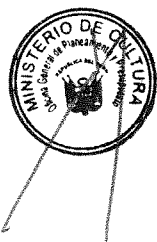
Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades; asimismo, conforme al numeral 44.2 de su artículo 44, tiene como función el proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;

Que, en ese marco, a través del Memorando N° 900982-2018/OGRH/Sg/MC la Oficina General de Recursos Humanos remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva que establece el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura; la cual tiene por objetivo normar las condiciones y el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura, como mecanismos de desplazamiento temporal de personal;

Que, a través del Memorando N° 901669-2018/OGRH/Sg/MC la Oficina General de Recursos Humanos remite el proyecto actualizado de la precitada Directiva, considerando las opiniones efectuadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria respecto al procedimiento de delegación de firma en documentos que se emiten a través del Sistema de Trámite Documentario de la entidad;



Que, con el Memorando N° 900261-2018/OGPP/SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 900063-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, el cual hace suyo, donde se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado ROF del Ministerio de Cultura, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

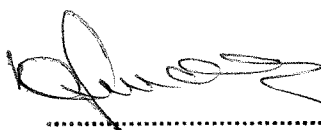
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N°005-2018-SG/MC "Directiva que establece el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La presente resolución y su Anexo serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



Jorge Antonio Aprloni Quispe  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 005 -2018-SG/MC****DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMA Y LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ENCARGO Y DESIGNACIÓN TEMPORAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Normar las condiciones y el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura, como mecanismos de desplazamiento temporal de personal.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, sus modificatorias y actualizaciones.
- Resolución Ministerial N° 318-2017-MC, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 204-2017-MC, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Cultura, reordenado por Resoluciones Ministeriales N° 506-2017-MC y N° 306-2018-MC.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución de Secretaría General N° 148-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 017-2015-SG/MC “Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario”.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas.

### III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, así como para todos los proyectos especiales a su cargo.

### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas, así como los responsables de los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, están a cargo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 4.2. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.
- 4.3. En los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, el responsable de recursos humanos o quien haga su veces, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Ministerio de Cultura, en ejercicio de su poder de dirección, está facultado para desplazar a un trabajador encargándole o designándole temporalmente las funciones que corresponde a las de un cargo de responsabilidad directiva.
- 5.2. Los cargos que pueden ser materia de encargo o designación temporal son los siguientes: Director de Programa Sectorial IV, III, II; Director de Sistema Administrativo IV, III, II; y, Director de Museo II; así como, aquellos cargos de responsabilidad directiva que por necesidad institucional se requieran.



- 5.3. No es aplicable la presente Directiva para el encargo de puesto o de las funciones de Ministro, Viceministros, y Secretario General.
- 5.4. El encargo y la designación temporal son acciones de desplazamiento que tienen carácter temporal y excepcional.
- 5.5. El encargo y la designación temporal deben formalizarse mediante Resolución Ministerial del Titular de la Entidad, o mediante Resolución de quien tenga delegada dicha facultad.
- 5.6. En ningún caso, el encargo y la designación temporal implican la variación del plazo establecido en el contrato del trabajador encargado o designado temporalmente.
- 5.7. El encargo y la designación temporal no generan derecho permanente al puesto, encontrándose el Ministerio de Cultura facultado para la renovación o finalización del encargo o designación temporal cuando lo estime pertinente.
- 5.8. El encargo y designación temporal de funciones, se emplearán a partir de un (1) día de ausencia del responsable del puesto directivo; sin embargo, en periodos de ausencia hasta tres (3) días, se podrá emplear la delegación de firma según formato de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. La delegación de firma:

- 6.1.1. La delegación de firma es la comunicación escrita por medio de la cual el titular de los órganos administrativos delega la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo el caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o, aquellos que agoten la vía administrativa.
- 6.1.2. Se efectúa mediante comunicación escrita. El delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.
- 6.1.3. En el caso de documentos electrónicos, se subsumirá en la parte final de cada documento emitido, el número del memorando que sustenta la delegación de firma.

### 6.2. El Encargo:

- 6.2.1. El encargo de puesto o de funciones será aplicable en el caso que el puesto de directivo superior o de confianza se encuentre vacante o ausente.
- 6.2.2. El trabajador que asumirá el encargo de puesto o de funciones deberá reunir los requisitos mínimos del puesto materia del encargo, de acuerdo a los instrumentos de gestión del Ministerio de Cultura.
- 6.2.3. El encargo de puesto consiste en la autorización a un trabajador para el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva que se encuentra vacante; mientras que el encargo de funciones, refiere a la autorización a un trabajador para el desempeño de las funciones





de un puesto de responsabilidad directiva, por ausencia del titular por encontrarse de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia con o sin goce de haber, por razones de salud o por cualquier otro motivo que suspenda su relación laboral con la entidad.

- 6.2.4. Para las dos clases de encargo, debe existir la correspondiente disponibilidad presupuestal. Asimismo, para el encargo del puesto, la plaza materia del encargo debe encontrarse vacante.
- 6.2.5. Cuando el encargo es superior a treinta (30) días calendarios consecutivos, solo en el caso de trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se genera el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia del encargo, si existiera una diferencia entre ambas remuneraciones.
- 6.2.6. El pago del diferencial remunerativo que se establece en el numeral anterior se hace efectivo a partir del segundo mes de la encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día en que el trabajador asumió el encargo.
- 6.2.7. Dicho pago tiene lugar mientras subsista la causa que lo genera, es decir, el desempeño de funciones de mayor nivel de responsabilidad.
- 6.2.8. El procedimiento para requerir la encargatura del puesto o de funciones, es el siguiente:
  - 6.2.8.1. Para el encargo de puesto, el procedimiento se iniciará con la solicitud del superior jerárquico del puesto a encargar, el cual deberá estar dirigido a la Secretaría General. En dicho documento se precisará el puesto a encargar; el nombre completo del trabajador propuesto; el periodo que durará la encargatura; y, el sustento por el cual se requiere dicha acción administrativa. De preferencia la persona propuesta deberá contar con certificado digital para poder firmar los documentos en el sistema de trámite.
  - 6.2.8.2. La Secretaría General remitirá la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, quien luego de verificar que el órgano o unidad orgánica cuenta con el presupuesto suficiente para la acción de encargo, en el caso de cargos de confianza, emitirá opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo. En el caso de cargos que no son de confianza, de contar con facultad delegada, la Oficina General de Recursos Humanos emitirá la respectiva Resolución Directoral resolviendo la encargatura de puesto o, de lo contrario, derivará el expediente al órgano que cuente con dicha facultad.
  - 6.2.8.3. Cuando se trate de encargo de funciones, el procedimiento se iniciará con la solicitud del Director o Jefe del puesto que se requiere encargar, observando lo siguiente: la solicitud será dirigida a su Jefe Inmediato, se





fundamentará los motivos por el cual se requiere el encargo, el nombre completo del trabajador propuesto para la encargatura; y el periodo que durará la encargatura.

El Jefe inmediato remitirá la solicitud de encargo de funciones a Secretaría General, señalando de forma expresa su autorización, el nombre completo del trabajador a quien se le encargará las funciones y el periodo que durará la encargatura.

Posterior a ello, se continuará con los pasos indicados en el numeral 6.1.8.2. de la presente directiva.

### 6.3. La designación temporal:

- 6.3.1. La designación temporal es únicamente aplicable para trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. Su uso no implica la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato.
- 6.3.2. Para la designación temporal de un trabajador bajo Contrato Administrativo de Servicios, es necesario que éste mantenga vínculo laboral vigente; asimismo, preferentemente, deberá cumplir con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo estipulado en los documentos de gestión de la entidad.
- 6.3.3. La designación temporal podrá ser de puesto o de funciones. En el primer caso, se dará ante la ausencia permanente del puesto directivo o de confianza; y, en el segundo caso, se dará ante la ausencia temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente) del puesto directivo o de confianza.
- 6.3.4. El procedimiento para requerir la designación temporal del puesto o de funciones, es el siguiente:
  - 6.3.4.1. Para la designación temporal de puesto, el procedimiento se iniciará con la solicitud del superior jerárquico del puesto a designar temporalmente, el cual deberá estar dirigido a la Secretaría General. En dicho documento se precisará el puesto a designar temporalmente, el nombre completo del trabajador propuesto, el periodo que durará la designación temporal, y el sustento por el cual se requiere dicha acción administrativa. De preferencia la persona propuesta deberá contar con certificado digital para poder firmar los documentos en el sistema de trámite.
  - 6.3.4.2. La Secretaría General remitirá la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, quien en el caso de cargos de confianza, emitirá opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo. En el caso de cargos que no son de confianza, de contar con facultad delegada, la Oficina General de Recursos Humanos emitirá la respectiva Resolución Directoral resolviendo la





designación temporal de puesto o, de lo contrario, derivará el expediente al órgano que cuente con dicha facultad.

- 6.3.4.3. Cuando se trate de designación temporal de funciones, el procedimiento se iniciará con la solicitud del Director o Jefe del puesto que se requiere designar temporalmente, observando lo siguiente: la solicitud será dirigida a su Jefe Inmediato, se fundamentará los motivos por el cual se requiere la designación temporal, el nombre completo del trabajador propuesto, y el periodo que durará la designación temporal.

El Jefe inmediato remitirá la solicitud de designación temporal de funciones a la Secretaría General, señalando de forma expresa su autorización, el nombre completo del trabajador a quien se le designará temporalmente las funciones y el periodo que durará la acción administrativa.

Posterior a ello, se continuará con los pasos indicados en el numeral 6.2.4.2. de la presente directiva.

- 6.4. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como de los Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, deberán tomar en cuenta el plazo para dar inicio al procedimiento de encargo y designación temporal de un puesto de responsabilidad directiva, el cual es de cinco (5) días hábiles anteriores a la vigencia de la acción administrativa, como mínimo. Asimismo, el plazo que deberá ser considerado para realizar el trámite orientado a la obtención de su certificado digital oportunamente, en caso no cuente con el mismo.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Ministerio de Cultura, en el marco de su política documental, utiliza un sistema de trámite que permite el uso de documentos y formularios en formato digital con valor legal, así como firmas y certificados digitales. De este modo, los documentos electrónicos emitidos tendrán validez una vez que se consigne la firma digital del titular. En ese sentido, la persona que sea encargada o designada temporalmente que no cuente con certificado digital, tiene la responsabilidad de realizar el trámite para la obtención del mismo.
- 7.2. Es responsabilidad de los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, comunicar formalmente a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones el término de la delegación de firma otorgada y la culminación de la encargatura o designación temporal, a fin de mantener actualizado el Registro de Certificados Digitales.
- 7.3. Ante un caso fortuito o de fuerza mayor por el cual el Director o Jefe no pueda cumplir con el procedimiento de encargo o designación temporal de funciones, la Oficina General de Recursos Humanos de oficio gestionará las acciones de desplazamiento que correspondan, previa coordinación y evaluación del personal del área.







- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente directiva, constituirá falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como, la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 7.5. En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Oficina General de Recursos Humanos se encuentra facultada para adoptar las acciones correspondientes, debiéndose efectuar las coordinaciones necesarias con otras áreas si fuese el caso.

#### VIII. ANEXOS

- Anexo 1: Glosario de Términos.
- Anexo 2: Formato de delegación de firma.





## ANEXO 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Designación Temporal:** Acción de desplazamiento por la cual un trabajador bajo contrato administrativo de servicios puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, desempeñarse como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como directivo superior o empleado de confianza.
- **Designación Temporal del Puesto:** Acción que se da cuando el puesto directivo superior o de confianza se encuentra vacante ante la ausencia permanente del puesto directivo o de confianza, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto.
- **Designación Temporal de Funciones:** Acción que se da cuando el puesto de directivo superior o de confianza no se encuentra vacante debido a que el trabajador a cargo se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones.
- **Encargo:** Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador para que asuma temporalmente las funciones que corresponden a un puesto de responsabilidad directiva. Es de dos clases: encargo del puesto y encargo de funciones.
- **Encargo del Puesto:** Acción mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva, que se encuentra vacante.
- **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones que corresponde a un puesto de responsabilidad directiva, por ausencia del titular por encontrarse de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia con o sin goce de haber, por razones de salud o por cualquier otro motivo que suspenda su relación laboral con la entidad.





## ANEXO 2

## FORMATO DE DELEGACIÓN DE FIRMA

«NUM\_ANIO»

Lima, «FECHA\_DOC»

## MEMORANDO N° «NUMERO\_DOC»

**A** : «EMPLEADO\_RECIBE»  
«COSTO\_RECIBE»

**DE** : «EMPLEADO\_EMITE»  
«COSTO\_EMITE»

**ASUNTO** : Delegación de Firma

**REFERENCIA** : «REFERENCIA»<sup>1</sup>

---

Me dirijo a usted, en virtud al documento de la referencia, a través del cual.....  
(Indicar sustento por el cual se delega la firma), por lo que estaré ausente los días.... (Indicar los días que se delega la firma).

De lo expuesto, en el marco de lo regulado en el artículo 81 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, cumplo con delegarle mi firma para los siguientes documentos:

- a)...
- b)...
- c)...<sup>2</sup>

Finalmente, deberá tomar en cuenta que la suscripción de los actos y decisiones de mi competencia deberán contar con la anotación "por" seguido de mi nombre y cargo; asimismo, no podrá suscribirse las resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

C.C: OGRH, OGETIC, OACGD

(«INICIALES\_EMP»)

---

<sup>1</sup> En la referencia, se indicará el documento por medio del cual se sustenta el motivo por el cual se realizará la delegación de firma.

<sup>2</sup> De no indicarse la relación de documentos que se autorizan firmar, se entenderá que la delegación comprende a todos los actos y decisiones de la competencia del órgano o unidad orgánica, conforme a la normativa.



