



PERÚ

Ministerio de Cultura



Firmado digitalmente por  
PALOMARÉS VILLANUEVA Carlos  
Felipe FAU 20537630222 hard  
Cargo: Secretario General De La  
Secretaría General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.12.2025 19:53:04 -05:00

San Borja, 22 de Diciembre del 2025

## DIRECTIVA N° 000005-2025-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. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones de manera clara, ordenada y uniforme las condiciones, requisitos y procedimientos aplicables para la delegación de firma, el encargo y la designación temporal de puestos y funciones en el Ministerio de Cultura.

#### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura.

#### III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- 2.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Carrera Administrativa.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 2.12. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odel FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2025 19:48:11 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja  
Central Telefónica: (511) 618 9393  
[www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)



#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados 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.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Ministerio de Cultura, en el 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. Los responsables de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura deben 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 días hábiles anteriores a la vigencia de la acción administrativa, como mínimo. Asimismo, el plazo que debe ser considerado para realizar el trámite orientado a la obtención de su certificado digital oportunamente, en caso no cuente con el mismo.
- 5.9. 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.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. **La delegación de firma:** La delegación de firma es la comunicación escrita por medio de la cual el titular de los órganos, unidades orgánicas y órganos

desconcentrados delega la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos o a los titulares de los órganos o unidades orgánicas que de ellos dependan hasta que lo determine el delegante, salvo el caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o, aquellos que agoten la vía administrativa.

Asimismo, el delegante mantiene la responsabilidad exclusiva sobre el contenido y decisión de los actos delegados, en tanto que el delegado se limita a suscribir lo previamente resuelto por aquel.

6.2. **El Encargo:** El encargo de puesto o de funciones es aplicable en el caso que el puesto de directivo superior o de confianza se encuentre vacante o ausente y es aplicable para trabajadores bajo la Ley N° 30057, los Decretos Legislativos N° 276, 728; y, personal altamente calificado bajo la Ley N° 29806.

6.2.1. El trabajador que asuma un encargo de puesto debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto materia del encargo, conforme a lo establecido en la normativa interna del Ministerio de Cultura. Esta exigencia no es aplicable al encargo de funciones, de acuerdo con las disposiciones internas vigentes de la entidad.

6.2.2. Los tipos de encargo son:

6.2.2.1. El encargo de puesto, consiste en la autorización a un trabajador para el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva que se encuentra vacante y presupuestada.

6.2.2.2. 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.

6.2.3. El procedimiento para requerir la encargatura del puesto o de funciones es el siguiente:

6.2.3.1. Para el encargo de puesto:

El procedimiento se inicia con la solicitud del superior jerárquico del puesto a encargar, el cual debe estar dirigido a la Secretaría General. En dicho documento se precisa el puesto a encargar; el nombre completo del trabajador propuesto; el periodo de duración de la encargatura; y, el sustento por el cual se requiere dicha acción administrativa. De preferencia la persona propuesta debe contar con certificado digital para poder firmar los documentos en el sistema de trámite.

La Secretaría General remite la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, la cual, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto materia del encargo, así como de la existencia de disponibilidad presupuestal suficiente en el órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado, evalúa la procedencia de la acción de encargo y emite el pronunciamiento correspondiente, en el caso de cargos de

confianza, emite opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite de aprobación. En el caso de cargos que no son de confianza, de contar con facultad delegada, la Oficina General de Recursos Humanos emite la respectiva Resolución Directoral resolviendo la encargatura de puesto o, de lo contrario, deriva el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

#### 6.2.3.2. Para el encargo de funciones:

El procedimiento se inicia con la solicitud del Director o Jefe del puesto que se requiere encargar, observando lo siguiente: la solicitud es dirigida a su Jefe Inmediato, fundamentando los motivos por el cual se requiere el encargo, el nombre completo del trabajador propuesto para la encargatura y el periodo de duración de la encargatura.

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

Posterior a ello, se continua con los pasos indicados en el sub numeral 6.2.3.1. de la presente Directiva.

6.2.4. Cuando el encargo es superior a treinta días calendarios consecutivos, solo en el caso de trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 728, 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.

6.2.5. 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 trabajador asumió el encargo.

6.2.6. Dicho pago tiene lugar mientras subsista la causa que lo genera, es decir, el desempeño de funciones de mayor nivel de responsabilidad.

6.3. **La designación temporal:** 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.

6.3.1. Para la designación temporal de puesto de un trabajador bajo Contrato Administrativo de Servicios, es necesario que éste mantenga vínculo laboral vigente; asimismo, debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto conforme a lo establecido en la normativa interna del Ministerio de Cultura. Esta exigencia no es aplicable para la designación temporal de funciones, siendo solo exigible el contar con Contrato Administrativo de Servicio vigente.

6.3.2. Los tipos de designación temporal son:

- 6.3.2.1. La designación temporal del puesto, se da ante la ausencia permanente del puesto directivo o de confianza.
- 6.3.2.2. La designación temporal de funciones, se da ante la ausencia temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente) del puesto directivo o de confianza.
- 6.3.3. El procedimiento para requerir la designación temporal del puesto o de funciones, es el siguiente:
  - 6.3.3.1. Para la designación temporal del puesto:

El procedimiento se inicia con la solicitud del superior jerárquico del puesto a designar temporalmente, el cual debe estar dirigido a la Secretaría General. En dicho documento se precisa el puesto a designar temporalmente, el nombre completo del trabajador propuesto, el periodo de duración de la designación temporal y el sustento por el cual se requiere dicha acción administrativa. De preferencia la persona propuesta debe contar con certificado digital para poder firmar los documentos en el sistema de trámite.

La Secretaría General remite la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, la cual, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto materia de la designación temporal, en el caso de cargos de confianza, emite opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente. En el caso de cargos que no son de confianza, de contar con facultad delegada, la Oficina General de Recursos Humanos emite la respectiva Resolución Directoral resolviendo la designación temporal de puesto o, de lo contrario, deriva el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

- 6.3.3.2. Para la designación temporal de funciones:

El procedimiento se inicia con la solicitud del Director o Jefe del puesto que se requiere designar temporalmente, la solicitud es dirigida a su Jefe Inmediato y se fundamenta los motivos por el cual se requiere la designación temporal, el nombre completo del trabajador propuesto, y el periodo de duración de la designación temporal.

El Jefe inmediato remite 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 designa temporalmente las funciones y el periodo de duración de la acción administrativa.

Posterior a ello, se continúa con los pasos indicados en el numeral 6.3.3.1. de la presente directiva.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. 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 gestiona las acciones de desplazamiento que correspondan, previa coordinación y evaluación del personal del área.
- 7.2. 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. ANEXO

Forma parte de esta Directiva el siguiente anexo:

- **Anexo N° 01:** Formato de delegación de firma

**Anexo N° 01****FORMATO DE DELEGACIÓN DE FIRMA****MEMORANDO N° “NUMERO\_DOC”**

**A** : EMPLEADO\_RECIBE

**DE** : EMPLEADO\_EMITE

**ASUNTO** : Delegación de Firma

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

---

Me dirijo a usted, en virtud del documento de la referencia, a través del cual (indicar el 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,

CC. OGRH, OGETIC, OACGD

---

<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.