Resolución de Subsecretaría General

N° 007 -2017-DP/SSG

Lima, 02 MAR. 2017

VISTO: el Informe N° 057-2017-DP-OGA/ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 261-2017-DP-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 253-2017-DP/OGPM e Informe Técnico N° 004-2017-DP/OGPM-GICM emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 018-2015-DP/SSGPR, de fecha 21 de mayo de 2015, se aprobó la Directiva DIR-SSGPR-DP-002 denominada "Regula los encargos de puestos y de funciones en el Despacho Presidencial", versión 2;

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución de Subsecretaría General N° 047-2016-DP/SSG de fecha 30 de diciembre de 2016, establece en su artículo 46, respecto al "Encargo" (encargo de puesto y encargo de funciones) que "*el procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por la normativa correspondiente*";

Que, a través del documento de visto, el Director de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de una nueva Directiva para normar las condiciones y el procedimiento para la acción administrativa de encargo o designación temporal en el Despacho Presidencial, como mecanismo de desplazamiento temporal de personal, para lo cual remite un proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la acción administrativa del encargo o designación temporal en el Despacho Presidencial";

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencia en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, asimismo, conforme el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial" aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y

Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del documento de visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de ordenar y optimizar la gestión administrativa del Despacho Presidencial con relación a la acción administrativa del encargo o designación temporal;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento citado, esta Subsecretaría General estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General Nº 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial" aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016; y,

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, de la Oficina de Recursos Humanos

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Lineamientos para la acción administrativa del encargo o designación temporal en el Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, catorce (14) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 018-2015-DP/SSGPR, de fecha 21 de mayo de 2015, que aprobó la Directiva DIR-SSGPR-DP-002, denominada "Regula los encargos de puestos y de funciones en el Despacho Presidencial", Versión 2; así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.

EMMA LEON VELARDE AMEZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

Directiva N°001-2017-DP/SSG

"LINEAMIENTOS PARA LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENCARGO O DESIGNACIÓN TEMPORAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina General de Administración – Oficina de Recursos Humanos	HERNÁN ARRUNÁTEGUI VALDIVIEZO Director de Recursos Humanos Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
	Oficina General de Administración	ECON. ROSSANA RIVERA IBERICO Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Aprobada por	Subsecretaria General	EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Recursos Humanos

DIRECTIVA N° 001 -2017-DP/SSG
"LINEAMIENTOS PARA LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENCARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

INDICE

Contenido		Pág. N°
CAPÍTULO I	**DISPOSICIONES PRELIMINARES**	**3**
Artículo 1°	Objetivo	3
Artículo 2°	Finalidad	3
Artículo 3°	Base Legal	3
Artículo 4°	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5°	Responsabilidad	3
CAPÍTULO II	**DISPOSICIONES GENERALES**	**3**
Artículo 6°	Siglas o acrónimos	3
Artículo 7°	Definiciones	
Artículo 8°	Características del encargo o designación temporal	4
Artículo 9°	Cargos que pueden ser materia de encargo o designación temporal	4
Artículo 10°	Formalización del encargo o designación temporal	4
CAPÍTULO III	**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**	4
Artículo 11°	Vigencia del encargo o designación temporal	5
Artículo 12	Efectos del encargo o designación temporal	
Artículo 13°	Identificación del trabajador encargado o designado temporalmente	5
Artículo 14°	Reasignación de funciones de servidor ausente que no ejerce cargo de responsabilidad directa	6
CAPÍTULO IV	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**	6
Primera	Encargo en el régimen laboral de la carrera administrativa	6
Segunda	Vigencia y difusión de la directiva	6

DIRECTIVA N° 001 -2017-DP/SSG
"LINEAMIENTOS PARA LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENCARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Normar las condiciones y el procedimiento para la acción administrativa de encargo o designación temporal en el Despacho Presidencial, como mecanismo de desplazamiento temporal de personal.

Artículo 2° Finalidad

Ordenar y optimizar la gestión administrativa del Despacho Presidencial con relación a la acción administrativa del encargo o designación temporal.

Artículo 3° Base Legal

3.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.2 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

3.3 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.

3.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.5 Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

3.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.

3.7 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM – Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

3.8 Resolución de Subsecretaría General N° 047-2016-DP/SSG – Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, salvo a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

Artículo 5° Responsabilidad

La Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial es la responsable de la conducción y supervisión de los procedimientos establecidos en la presente directiva.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Siglas o acrónimos

DP	Despacho Presidencial
ORH	Oficina de Recursos Humanos
CAS	Personal contratado bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios
ROF	Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial

Artículo 7° Definiciones

Encargo	El encargo es la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente a un servidor, el desempeño de las funciones o puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica. Para los efectos de la presente directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del DP.
Designación Temporal	Es la acción administrativa de personal a través de la cual un/a servidor/a CAS puede ejercer, por suplencia, el desempeño de las funciones o puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica.
Encargo o designación temporal del Puesto	Acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño del puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica del DP, que se encuentra presupuestada y vacante.
Encargo o designación temporal de Funciones	Acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica del DP, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, por razones de salud o por cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la entidad, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad del servicio.

Artículo 8° Características del encargo o designación temporal

El encargo o designación temporal tienen carácter transitorio, excepcional y debe ser fundamentado.

Artículo 9° Cargos que pueden ser materia de encargo o designación temporal

Todos los cargos directivos de confianza y/o de libre designación contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) pueden ser materia de encargo o designación temporal, con excepción del cargo de Secretario General, en cuyo caso asume automáticamente sus funciones el/la Subsecretario/a General, y en caso de ausencia de éste, las asume automáticamente el/la Secretario/a del Consejo de Ministros.

Artículo 10° Formalización del encargo o designación temporal

10.1 Mediante Resolución del/la Secretario/a General se encarga o designa temporalmente el puesto o las funciones, según corresponda, de los servidores civiles del DP designados por Resolución Suprema y del personal designado por aquél/la.

10.2 Mediante memorándum del Director de la Oficina de Recursos Humanos, a solicitud del superior jerárquico de la plaza materia de la acción administrativa, se formalizan los encargos o designaciones temporales de puestos o de funciones de los demás cargos del DP no contemplados en el numeral anterior.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 11° Vigencia del encargo o designación temporal

El documento que formaliza la encargatura o designación temporal surtirá efecto a partir del día de su notificación al servidor encargado o designado temporalmente, salvo que en ella se disponga expresamente condición distinta.

Artículo 12° Efectos del encargo o designación temporal

12.1 En ningún caso, el encargo o designación temporal implica la variación del plazo establecido en el contrato del servidor encargado.

12.2 Cuando el encargo es superior a treinta (30) días calendario consecutivos, el servidor encargado podrá percibir la diferencia entre su remuneración y la remuneración del directivo superior que corresponda al sub nivel más bajo del nivel remunerativo de la plaza materia del encargo, en caso existiera diferencia entre ambas remuneraciones; dicha situación no se aplica para el personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

12.3 No corresponde el pago del diferencial remunerativo a aquellos trabajadores que hubieran asumido encargaturas en períodos discontinuos dentro de un mismo ejercicio presupuestal y que la sumatoria de todos ellos sea superior a treinta (30) días calendario.

12.4 El pago del diferencial remunerativo que se establece en el numeral 11.2 se hace efectivo a partir del segundo mes de la encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día en que el servidor asumió el encargo.

12.5 El pago del diferencial remunerativo sólo tiene lugar mientras subsista la causa que lo genera, es decir, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva. Concluido el encargo, el trabajador dejará de percibir dicho importe.

12.6 El encargo o designación temporal no genera derecho permanente ni al puesto ni al diferencial remunerativo para el servidor encargado, encontrándose el DP facultado para la renovación o finalización de dicha acción administrativa cuando lo estime pertinente.

12.7 Los encargos o designaciones temporales serán considerados como un mérito del trabajador, debiendo incluirse en su legajo personal el documento que formaliza la encargatura.

12.8 Con retención del propio cargo, los trabajadores sólo pueden asumir un (1) encargo o designación temporal adicional.

Artículo 13° Identificación del trabajador encargado o designado temporalmente

El trabajador encargado o designado temporalmente 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, seguido de la anotación (e).

Artículo 14° Reasignación de funciones de servidor ausente que no ejerce cargo de responsabilidad directa

La reasignación de las funciones de un trabajador a otro por la ausencia del primero, el cual no ejerce cargo de responsabilidad directiva, se sujetará a lo que disponga en cada caso el titular del respectivo órgano o unidad orgánica. En consecuencia, las disposiciones de la presente directiva no serán de aplicación a estos casos, sin perjuicio de comunicarse dicho acto a la ORH, para los fines pertinentes.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Encargo en el régimen laboral de la carrera administrativa

La presente directiva es de aplicación a los trabajadores del DP comprendidos en el régimen laboral de la carrera administrativa, regulada por el Decreto Legislativo N° 276, en lo que fuere aplicable y en tanto no difiera de lo preceptuado por su normativa sobre la materia.

Segunda: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del DP.
Como labor complementaria, la ORH deberá difundir la presente directiva entre todos los Órganos del DP, quienes deberán hacerla de conocimiento de los Directores y/o jefes de sus respectivas unidades orgánicas.