

Resolución Jefatural de la Oficina General de Recursos Humanos

Nº 001-2018-SUCAMEC-OGRH

Lima, 10 ENE. 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1127, se creó la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones;

Que, conforme el literal b) del artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, compete a la Oficina General de Recursos Humanos proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos de la SUCAMEC;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia Nº 003-2018-SUCAMEC, del 05 de enero de 2018, la Superintendencia Nacional resolvió, entre otros, delegar en la Oficina General de Recursos Humanos, la facultad para emitir Directivas, Lineamientos Internos y Resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de Superintendencia Nº 858-2017/SUCAMEC, se aprobó el Instructivo de Elaboración de Documentos, identificado con código PM02.01-OGPP-INS-01;

Que, de acuerdo al numeral 5.1 del Instructivo de Elaboración de Documentos, identificado con código PM02.01-OGPP-INS-01, el instructivo es un conjunto de tareas específicas ejecutadas para realizar una actividad, las cuales forman parte de una determinada actividad;

Que, la delegación de firma es un acto formal, por el cual, el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia, delega la firma de sus resoluciones, actos y decisiones previamente aprobadas por un breve periodo, únicamente a efectos de su formalización;

Que, el Instructivo de delegación de firmas en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, tiene por finalidad establecer un criterio estandarizado para formalización de la delegación de firmas efectuada por los Intendentes Regionales y Jefes Zonales; y,

Con el visto del Especialista Legal de la Oficina General de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo PS03.04-OGRH-INS-01 "Instructivo para la delegación de firmas en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales de la SUCAMEC".

Artículo 2º.- Encárguese a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto publicar la presente resolución en la intranet institucional de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

Regístrese y comuníquese.

.....
NARDA CECILIA ORTIZ MORERA
Jefa de la Oficina General de RR.HH.
SUCAMEC

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo orientar a los Intendentes Regionales y Jefes Zonales de la SUCAMEC, sobre las acciones a adoptar -respecto de la delegación de sus firmas- en casos que, por motivo de comisión de servicios, tengan que ausentarse de sus respectivas oficinas.

II. ALCANCE

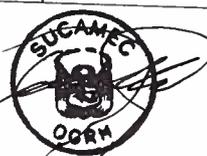
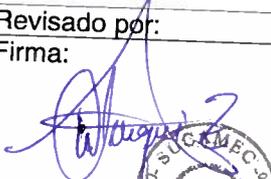
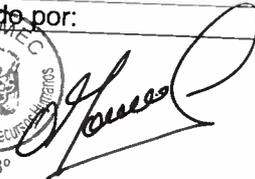
El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para el personal de los órganos desconcentrados.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

- **Delegación de Firma:** Acto formal por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia, delega la firma de sus resoluciones, actos y decisiones previamente aprobadas, únicamente a efectos de su formalización por un breve periodo.
- **Delegante:** Intendente Regional o Jefe Zonal que emite el acto personalísimo y formal de delegación de firma.
- **Delegado:** Servidor en quien recae la delegación de firma.
- **N.A:** No aplica.

<p>Elaborado por: Firma: </p> <p></p> <p>Nombre. Carlos Alberto Peralta Cargo: Especialista Legal de la Oficina General de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Firma: </p> <p></p> <p>Nombre. Wilder Chuqui Zuta Cargo: Analista de Calidad y Procesos</p>	<p>Aprobado por: Firma: </p> <p></p> <p>Nombre. Narda Cecilia Ortiz Morera Cargo: Jefa de Oficina General de Recursos Humanos</p>
---	--	---

Aprobado con Resolución Resolución N° 001-2018-SUCAMEC-06RH

**INSTRUCTIVO****Delegación de firmas en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales de la SUCAMEC**

Código: PS03.04-OGRH-INS-01

Versión: 01

Fecha Aprob:

Página 2 de 2

V. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

N° Tarea	Descripción de tareas	Responsable	Reg.
1	La ausencia del Intendente Regional o Jefe Zonal de la institución por motivos de comisión de servicios, requiere autorización de su superior jerárquico, la cual deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando
2	La delegación de firma sobre actos y decisiones de competencia del Intendente Regional o Jefe Zonal recaerá en el Especialista Legal a su cargo, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa.	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando
3	El memorando de delegación de firma deberá ser emitido y recibido por el delegado, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, cuyo cargo será puesto en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, en el día y vía electrónica, bajo responsabilidad.	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando, Correo Electrónico y Cydoc
4	El delegado que suscribirá los actos de delegación deberá realizar la anotación de una equis (X) o la palabra "por" antepuesto a su firma, seguida del nombre y cargo del delegante.	Delegado	N.A

**VI. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción de cambios	Fecha
N.A.	N.A.	N.A.

VII. ANEXOS:

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo orientar a los Intendentes Regionales y Jefes Zonales de la SUCAMEC, sobre las acciones a adoptar -respecto de la delegación de sus firmas- en casos que, por motivo de comisión de servicios que no excedan un día laboral, tengan que ausentarse de sus respectivas oficinas.

II. ALCANCE

El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para el personal de los órganos desconcentrados.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

- **Delegación de Firma:** Acto formal por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia, delega la firma de sus resoluciones, actos y decisiones previamente aprobadas, únicamente a efectos de su formalización por un breve periodo.
- **Delegante:** Intendente Regional o Jefe Zonal que emite el acto personalísimo y formal de delegación de firma.
- **Delegado:** Servidor en quien recae la delegación de firma.

V. DISPOSICIONES

- 5.1. La delegación de firma sobre actos y decisiones de competencia del Intendente Regional o Jefe Zonal recaerá en el Especialista Legal a su cargo,

<p>Elaborado por: Firma: </p> <p>Nombre: Carlos Alberto Peralta Fajardo Cargo: Especialista Legal de la Oficina General de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Firma: </p> <p>Nombre: Wilder Chuqui Zuta Cargo: Analista de Calidad y Procesos</p>	<p>Aprobado por: Firma: </p> <p>Nombre: Narda Cecilia Ortiz Morera Cargo: Jefa de Oficina General de Recursos Humanos</p>
--	---	--

Aprobado con Resolución Jefatural N° 001-2018-SUCAMEC-OGRH

	INSTRUCTIVO	Código: PS03.04-OGRH-INS-01
	DELEGACIÓN DE FIRMAS EN LAS INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC	Versión: 01 Fecha Aprob: 17.04.18 Página 2 de 4

salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa.

- 5.2. De no contar con un(a) Especialista Legal, podrá delegarse la firma en un(a) servidor(a) CAS que cumpla con los requisitos mínimos del puesto correspondiente a Jefe Zonal, de acuerdo al Clasificador de Cargos de la SUCAMEC, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 018-2013-SUCAMEC/SN y modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC.
- 5.3. El memorando de delegación de firma deberá ser emitido y recibido por el delegado, con una anticipación de veinticuatro (24) horas.
- 5.4. El delegado que suscribirá los actos de delegación deberá realizar la anotación de una equis (X) o la palabra "por" antepuesto a su firma, seguida del nombre y cargo del delegado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

N° Tarea	Descripción de tareas	Responsable	Reg.
1	Elaborar Memorando de delegación de firma al delegado.	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando
2	Remitir copia del Memorando de delegación a la OGRH, en el día.	Asistente Administrativo de la Intendencia Regional o Jefatura Zonal o quien haga sus veces.	Correo Electrónico y CYDOC

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Fecha
02	Se modificó el texto del numeral I), referido al objetivo del instructivo.	17.04.2018
02	Se añadió el numeral V), denominado "Disposiciones"	17.04.2018
02	Se modificaron los ítems 1 y 2 y se suprimieron los ítems 3 y 4 del numeral VI)	17.04.2018

VIII. ANEXOS:

Se adjuntan dos modelos de Memorando de Delegación de Firma.

MEMORANDO N° -2018-SUCAMEC-(IR.../JZ...)

De : **(delegante)**
(Intendente Regional / Jefe Zonal)

A : **(delegado)**
Especialista Legal - (abreviatura de la Intendencia Regional / Jefatura Zonal) o servidor/a designado/a

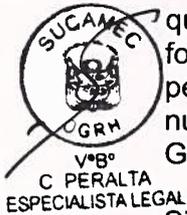
CC : **(Nombre del Jefe/a)**
Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Asunto : Delegación de firma

Fecha : (Ciudad), (día) de (...mes...) de (año)



Me dirijo a usted a fin de comunicarle que me ausentaré de la (intendencia / jefatura) por (señalar el motivo), de las xx:xx horas a las xx:xx del día xx del (...mes...) de (año), a efectos de participar en el (nombre del evento, reunión o encargo encomendado), el cual se realizará en (...ciudad...).



En ese sentido, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de las labores que desarrolla este despacho, en mi calidad de (Intendente Regional / Jefe Zonal), formalizo la delegación de firma de los actos y decisiones de mi competencia en su persona, durante la ausencia del/de la suscrito/a, conforme con lo establecido en el numeral 81.1 del artículo 81° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



MEMORANDO N° -2018-SUCAMEC-(IR.../JZ...)

De : **(delegante)**
(Intendente Regional / Jefe Zonal)

A : **(delegado)**
Especialista Legal - (abreviatura de la Intendencia Regional / Jefatura Zonal) o servidor/a designado/a

CC : **(Nombre del Jefe/a)**
Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos

Asunto : Delegación de firma

Fecha : (Ciudad), (día) de (...mes...) de (año)



Me dirijo a usted a fin de comunicarle que, debido a las recargadas labores de mi despacho y con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de las mismas, en mi calidad de (Intendente Regional / Jefe Zonal), delego en usted la firma de los/as (señalar los actos, documentos u otros, que se encuentren aprobados y que únicamente requieran la formalidad de la firma del Intendente Regional / Jefe Zonal), conforme con lo establecido en el numeral 81.1 del artículo 81° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

