

Resolución Jefatural de la Oficina General de Recursos Humanos

Nº 002-2018-SUCAMEC-OGRH

Lima, 05 de marzo de 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 al literal b) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-IN y modificado con Decreto Supremo Nº 017-2013-IN, 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;

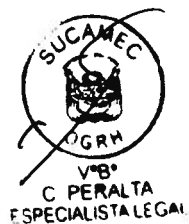
Que, mediante Resolución de Superintendencia Nº 858-2017-SUCAMEC, se aprobó el Instructivo de Elaboración de Documentos, identificado con código PM02.01-OGPP-INS-01;

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, el encargo de funciones es un acto formal, por el cual el Titular de la entidad encarga en un servidor o servidora CAS las funciones del Intendente Regional o Jefe Zonal, ante ausencias justificadas normativamente por un periodo mayor a tres (3) días hábiles;

Que, el Instructivo de designación temporal para el encargo de funciones 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 objetivo orientar a los Intendentes Regionales y Jefes Zonales, sobre las acciones a adoptar, respecto a la designación temporal para el encargo de sus funciones, en casos que, por motivo de vacaciones, licencias, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente, por un periodo mayor a tres (3)

días calendario, se requiera encomendar el desempeño de las mismas a un servidor o servidora CAS, en adición a sus funciones;



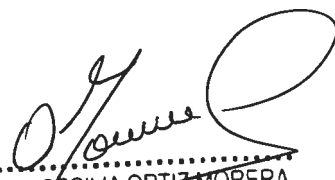
Con el visto del Especialista Legal de la Oficina General de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo PS03.04-OGRH-INS-02 “Instructivo para la designación temporal para el encargo de funciones 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

DESIGNACIÓN TEMPORAL PARA EL ENCARGO DE FUNCIONES EN LAS INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA 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 a la designación temporal para el encargo de sus funciones, en casos que, por motivo de vacaciones, licencias, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente, por un periodo mayor a tres (3) días calendario, se requiera encomendar el desempeño de las mismas a un servidor CAS, en adición a sus funciones.

II. ALCANCE

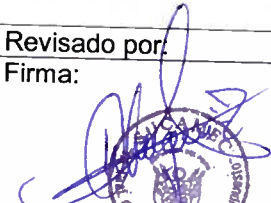
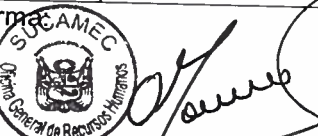
El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los Intendentes Regionales y Jefes Zonales de los órganos desconcentrados.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Informe Técnico N° 219-2016-SERVIR/GPGSC, expedido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

- Designación Temporal para el Encargo de Funciones:** Es el acto formal por el cual el Superintendente Nacional de la SUCAMEC encomienda en un servidor o servidora CAS las funciones del Intendente Regional o Jefe Zonal de sus Órganos Desconcentrados, ante ausencias justificadas normativamente.
- Designado:** Servidor o servidora CAS de la SUCAMEC en quien recae la designación temporal para el encargo de las funciones de Intendente Regional o Jefe Zonal.

Elaborado por:  Firma:  Nombre: Carlos Alberto Peralta Cargo: Especialista Legal de la Oficina General de Recursos Humanos	Revisado por:  Firma:  Nombre: Wilber Chuqui Zuta Cargo: Analista de Calidad y procesos	Aprobado por:  Firma:  Nombre: Narda Cecilia Ortiz Morera Cargo: Jefa de Oficina General de Recursos Humanos
--	--	---

Aprobado con Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos N° 002-2018-SUCAMEC-OGRH

La reproducción total o parcial de éste documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA"

- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **N.A:** No aplica.

V. DISPOSICIONES:

- 5.1. La solicitud efectuada por el Intendente Regional o Jefe Zonal para ausentarse de la institución por motivo de vacaciones, licencias, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente, por un periodo mayor a tres (3) días calendarios, requiere de la aprobación expresa de su superior jerárquico.
- 5.2. Obtenida la aprobación a dicha solicitud, el Intendente Regional o Jefe Zonal deberá proponer al servidor(a) CAS sobre quien recaerá la designación temporal de encargo de funciones de la Intendencia Regional o Jefatural Zonal, el (la) cual, de preferencia, deberá ser el (la) Especialista Legal, detallando las actividades y acciones pendientes y/o urgentes que el (la) designado(a) deberá atender durante la vigencia de la designación temporal.
- 5.3. De no contar con un(a) Especialista Legal, se deberá proponer a un(a) servidor(a) CAS que cumpla con los requisitos mínimos del puesto a suplir, 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.
- 5.4. La mencionada propuesta deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos para la verificación correspondiente, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles al inicio del lapso de la designación temporal.
- 5.5. La designación temporal en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales se dispondrá mediante Resolución de Superintendencia Nacional y Memorando de Superintendencia Nacional, respectivamente.
- 5.6. La Resolución o el Memorando por el que se dispone la designación temporal deberá ser puesto en conocimiento del (la) servidor(a) designado(a) en un plazo menor a 2 días hábiles al inicio del lapso de designación.
- 5.7. Culminado el periodo de designación temporal, el (la) servidor(a) designado(a) deberá reportar detalladamente al titular respecto a las actividades ejecutadas durante el lapso que asumió el encargo de funciones.



**DESIGNACIÓN TEMPORAL PARA EL
ENCARGO DE FUNCIONES EN LAS
INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS
ZONALES DE LA SUCAMEC**
VI. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

N° Tarea	Descripción de tareas	Responsable	Reg.
1	Elaborar Memorando solicitando la designación temporal del cargo, el cual será remitido a su superior jerárquico. (Véase Disposiciones 5.1., 5.2. y 5.3.)	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando / CyDoc
2	Derivar el Memorando de solicitud de designación temporal por hoja de trámite y CYDOC a la OGRH.	Superintendente Nacional o Intendente Regional	Memorando, correo electrónico y CyDoc
3	Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos del servidor propuesto para ser designado. Elaborar proyecto de Resolución o Memorando, según corresponda, y enviar a la OGAJ para su revisión.	Especialista legal de la OGRH	Resolución de Superintendencia o Memorando / CYDOC
4	Revisar proyecto de Resolución o Memorando, según corresponda, y remitir al Superintendente Nacional para su aprobación.	Jefe de OGAJ	Memorando / CYDOC
5	Aprobar y suscribir la Resolución o Memorando de designación temporal para el encargo de funciones.	Superintendente	Resolución o Memorando firmado
6	Efectuar la notificación de la resolución o Memorando así como la publicación web de la resolución.	Secretaria de la Superintendencia Nacional	Portal institucional / correo electrónico

VII. CONTROL DE CAMBIOS

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

VIII. ANEXOS:

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo orientar a los Intendentes Regionales y Jefes Zonales, sobre las acciones a adoptar, respecto a la designación temporal de un servidor o servidora CAS para el encargo de sus funciones, en casos que, por motivo de vacaciones, licencias, comisión de servicios mayores a un día laboral u otro motivo justificado normativamente, se ausenten de sus respectivas oficinas.

II. ALCANCE

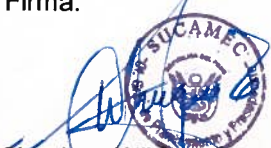
El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los Intendentes Regionales y Jefes Zonales de los órganos desconcentrados.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Informe Técnico N° 219-2016-SERVIR/GPGSC, expedido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

- Designación Temporal para el Encargo de Funciones:** Es el acto formal por el cual el Superintendente Nacional encomienda en a un servidor o servidora CAS las funciones del Intendente Regional o Jefe Zonal, ante la ausencia de estos.
- Designado:** Servidor o servidora CAS en quien recae la designación temporal para el encargo de las funciones de Intendente Regional o Jefe Zonal.
- OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Aprobado con Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos N° 002-2018-SUCAMEC-OGRH

V. DISPOSICIONES:

- 5.1. La solicitud efectuada por el Intendente Regional o Jefe Zonal para ausentarse de la institución por motivo de vacaciones, licencias, comisión de servicios por un periodo mayor a un día laboral u otro motivo justificado normativamente, requiere de la aprobación expresa de su superior jerárquico.
- 5.2. Obtenida la aprobación a dicha solicitud, el Intendente Regional o Jefe Zonal deberá proponer al (a la) servidor/a CAS sobre quien recaerá la designación temporal para el encargo de funciones de la Intendencia Regional o Jefatura Zonal, el (la) cual, de preferencia, deberá ser el (la) Especialista Legal, detallando las actividades y acciones pendientes y/o urgentes que el/la designado/a deberá atender durante la vigencia de la designación temporal.
- 5.3. De no contar con un(a) Especialista Legal, se deberá proponer a un(a) servidor(a) CAS que cumpla con los requisitos mínimos del puesto a suplir, 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.
- 5.4. La mencionada propuesta deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos para la verificación correspondiente, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles al inicio del lapso de la designación temporal.
- 5.5. La designación temporal en las Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales se dispondrá mediante Resolución de Superintendencia Nacional y Memorando de Superintendencia Nacional, respectivamente.
- 5.6. La Resolución o el Memorando por el que se dispone la designación temporal deberá ser puesto en conocimiento del (la) servidor(a) designado(a) en un plazo menor a 2 días hábiles al inicio del lapso de designación.
- 5.7. Culminado el periodo de designación temporal, el (la) servidor(a) designado(a) deberá reportar detalladamente al titular respecto a las actividades ejecutadas durante el lapso que asumió el encargo de funciones.
- 5.8. Si por caso fortuito o de fuerza mayor, el Intendente Regional o Jefe Zonal se vea imposibilitado de efectuar las tareas contenidas en el presente instructivo, la gestión para la designación temporal del servidor o servidora CAS recaerá en la OGRH.



N. Ortiz



VI. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

N° Tarea	Descripción de tareas	Responsable	Reg.
1	Elaborar Memorando solicitando la designación temporal del cargo, el cual será remitido a su superior jerárquico. (Véase Disposiciones 5.1., 5.2. y 5.3.)	Intendente Regional o Jefe Zonal	Memorando / CYDOC
2	Derivar el Memorando de solicitud de designación temporal por hoja de trámite y CYDOC a la OGRH.	Superintendente Nacional o Intendente Regional	Memorando, correo electrónico y CYDOC
3	Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos del servidor propuesto para ser designado. Elaborar proyecto de Resolución o Memorando, según corresponda, y enviar a la OG AJ para su revisión.	Especialista legal de la OGRH	Resolución de Superintendencia o Memorando / CYDOC
4	Revisar proyecto de Resolución o Memorando, según corresponda, y remitir al Superintendente Nacional para su aprobación.	Jefe de OG AJ	Memorando / CYDOC
5	Aprobar y suscribir la Resolución o Memorando de designación temporal para el encargo de funciones.	Superintendente	Resolución o Memorando firmado
6	Efectuar la notificación de la resolución o memorando así como la publicación web de la resolución.	Secretaria de la Superintendencia Nacional	Portal institucional / correo electrónico



VºBº
N. Ortiz

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 modificó el texto del primer punto del numeral IV), referido a la definición de la designación temporal.	17.04.2018
02	Se modificó el texto del sub numeral 5.1 del numeral V), respecto al plazo de ausencia en caso de comisión de servicios.	17.04.2018
02	Se añadió el sub numeral 5.8 al numeral V).	17.04.2018



VºBº
C PERALTA
ESPECIALISTA LEGAL



