

# Resolución Ministerial

Lima, 21 MAR. 2018

## VISTOS:

El memorándum (ORH) N° ORH00288/2018, de 06 de marzo de 2018 y el Memorándum (OPP) N° OPP00323/2018, de 06 de marzo de 2018;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional; las funciones, atribuciones y facultades legales del Presidente de la República y del Consejo de Ministros; las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los Gobiernos Regionales y Locales; la naturaleza y requisitos de creación de Entidades Públicas y los Sistemas Administrativos que orientan la función pública, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, determina los ámbitos de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y regula sus funciones, su estructura orgánica y sus relaciones con otras entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica; y que además contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0452-2012/RE, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento que contempla los cargos que requiere la entidad acorde con sus funciones, así como la descripción de las actividades principales y de los requisitos mínimos para su desempeño; y que fue actualizado y modificado posteriormente mediante Resoluciones Ministeriales N° 1072-2015/RE, N° 0669-2016/RE, N° 0134-2017/RE y N° 0297-2017/RE;

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 1071-2015/RE, del 13 de noviembre de 2015, se conformaron las áreas funcionales – subdirecciones, departamentos y unidades – del Ministerio de Relaciones Exteriores;

0172

# Resolución Ministerial

Que, según el numeral 82.1 del artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos; siendo que el suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0397/RE, del 09 de mayo de 2003, se aprobó la Directiva que "Norma el encargo de funciones cuando se ausentan temporalmente altos funcionarios de la Cancillería", cuyo numeral 4.1 fue modificado a través de las Resoluciones Ministeriales N° 0981-2004/RE, N° 0468-2007/RE y N° 0145-2011/RE, del 22 de noviembre de 2004, 25 de abril de 2007 y 16 de febrero de 2011, respectivamente;

Que, resulta necesario que el Ministerio de Relaciones Exteriores actualice las disposiciones internas que regulan el encargo y la suplencia de cargos de nivel directivo y ejecutivo a fin de garantizar la continuidad operativa y funcional de las diversas áreas de la entidad;

Con las visaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asuntos Legales y de la Secretaría General; y,

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2018 ORH/RE "Encargo o suplencia de cargos directivos y ejecutivos"; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

0172

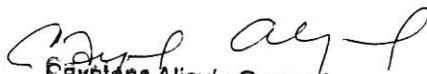
# Resolución Ministerial

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos realizar las acciones que correspondan para implementar y dar cumplimiento de lo dispuesto en la directiva señalada en el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0397/RE, del 09 de mayo de 2003, que aprobó la Directiva que "Norma el encargo de funciones cuando se ausentan temporalmente altos funcionarios de la Cancillería" y modificatorias.

**Artículo 4.-** Disponer que la presente resolución y la directiva anexa sean publicadas en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

  
Cayetana Aljovín Gazzani  
Ministra de Relaciones Exteriores



|   |  |                                     |               |
|---|--|-------------------------------------|---------------|
|  <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores | <b>DIRECTIVA</b><br>N° 001-2018 ORH/RE | <b>Órgano Responsable:</b>          | <b>Página</b> |
|   |  | Oficina General de Recursos Humanos | 1 de 7        |

## ENCARGO O SUPLENCIA DE CARGOS DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS

### 1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento de la acción administrativa del encargo o suplencia de cargos de nivel directivo y ejecutivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, el MRE), como mecanismo de desplazamiento temporal de personal, a fin de garantizar la continuidad operativa y funcional de las diversas áreas de la entidad.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del MRE.

### 3. BASE LEGAL

#### Normas específicas

- a) Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
- b) Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Aprueban el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Supremo N° 0009-88-RE, Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.

#### Normas generales

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### Normas institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.



|   |  |                                     |        |
|---|--|-------------------------------------|--------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores | <b>DIRECTIVA</b><br>N° 001-2018 ORH/RE | Órgano Responsable:                 | Página |
|   |  | Oficina General de Recursos Humanos | 2 de 7 |

- c) Resolución Ministerial N° 0452-2012/RE, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Resolución Ministerial N° 1071-2015/RE, que conforma las áreas funcionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Resolución Ministerial N° 0474-2017/RE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Glosario de términos

Para efectos de lo dispuesto en la presente directiva, se utilizarán los siguientes términos:

##### a) Estructura orgánica

Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir las funciones rectoras y específicas que se orientan en relación con los objetivos derivados de la finalidad asignada al MRE. Se formaliza en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

##### b) Área

Se refiere a un órgano o unidad orgánica del MRE.

##### c) Nivel organizacional:

Categoría dentro de la estructura orgánica del MRE que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

##### *1er Nivel Organizacional*

La Alta Dirección, conformada por el(la) Ministro(a), el(la) Viceministro(a) y el(la) Secretario(a) General.

##### *2do Nivel Organizacional*

Conformada por los órganos de línea (Direcciones Generales) y por los órganos de asesoramiento y de apoyo (Oficinas Generales).

##### *3er Nivel Organizacional*

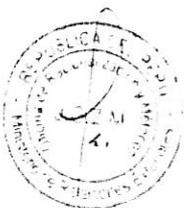
Conformada por las unidades orgánicas de los órganos de línea (Direcciones) y por las unidades orgánicas de los órganos de asesoramiento y de apoyo (Oficinas).

##### d) Órgano

Unidades de organización que conforman la estructura orgánica del MRE. Lo constituyen los órganos de línea, los órganos de asesoramiento y los órganos de apoyo. Configuran el segundo nivel organizacional de la entidad.

##### e) Unidad orgánica

Unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica del MRE. Lo constituyen las unidades orgánicas de los órganos de línea, de los órganos de asesoramiento y de los órganos de apoyo. Configuran el tercer nivel organizacional de la entidad.



|   |  |                                     |        |
|---|--|-------------------------------------|--------|
|  <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores | <b>DIRECTIVA</b><br>N° 001-2018 ORH/RE | Órgano Responsable:                 | Página |
|   |  | Oficina General de Recursos Humanos | 3 de 7 |

#### f) Encargo

Acción administrativa de desplazamiento de personal a través de la cual se encarga temporalmente, de manera excepcional y fundamentada, el desempeño del puesto o de las funciones propias de dirección de cargos directivos o ejecutivos del MRE.

El encargo es de dos clases:

- i) **Encargo de puesto:** Se autoriza el desempeño de un cargo directivo o ejecutivo que se encuentra vacante (sin titular).
- ii) **Encargo de funciones:** Se autoriza el desempeño de las funciones propias de dirección de un cargo directivo o ejecutivo ante la ausencia de su titular por los siguientes motivos:
  - Haber sido autorizado en comisión de servicios,
  - Gozar de descanso vacacional,
  - Habérsele concedido licencia con o sin goce de haber,
  - Encontrarse con descanso médico por razones de salud; o,
  - Cualquier otra causa que suspenda su relación laboral o modalidad contractual con la entidad.

El encargo de funciones dura el tiempo que demande la ausencia correspondiente del titular designado para el ejercicio del cargo.

#### g) Suplencia

Acción administrativa mediante la cual se autoriza temporalmente a un servidor del MRE contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, lo siguiente:

- i) El desempeño de cargos directivos o ejecutivos, cuando se encuentren vacantes; o,
- ii) Las funciones propias de dirección de cargos directivos o ejecutivos, cuando sus titulares se encuentren ausentes por los mismos supuestos contenidos en el literal ii) del punto f) precedente.

#### 4.2. Cargos materia de encargo o suplencia

Son objeto de encargo o suplencia los cargos directivos y ejecutivos del MRE que se detallan a continuación:

- Cargos directivos a cargo de órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de segundo nivel organizacional del MRE: *Director General* y *Jefe de Oficina General*.
- Cargos directivos a cargo de unidades orgánicas de línea, de asesoramiento y de apoyo de tercer nivel organizacional del MRE: *Director* y *Jefe de Oficina*.
- Cargos ejecutivos con responsabilidad directiva o de supervisión en las áreas funcionales de línea, de asesoramiento y de apoyo del MRE: *Subdirector* y *Jefe de Unidad*.
- Cargo ejecutivo con responsabilidad directiva o de supervisión de los órganos de la Alta Dirección del MRE: *Jefe de Despacho*.

|   |                                 |                                     |        |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|--------|
|  <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores | DIRECTIVA<br>N° 001-2018 ORH/RE | Órgano Responsable:                 | Página |
|   |                                 | Oficina General de Recursos Humanos | 4 de 7 |

#### 4.3. Formalización del encargo o suplencia

El encargo o la suplencia se formaliza mediante:

- a) **Resolución Ministerial:** Cuando se trata del ejercicio temporal de los cargos de Director General, Jefe de Oficina General y Jefe de Despacho en el Despacho Ministerial.
- b) **Resolución Viceministerial:** Cuando se trata del ejercicio temporal de los cargos de Director, Subdirector y Jefe de Despacho en el Despacho Viceministerial.
- c) **Resolución de Secretaría General:** Cuando se trate del ejercicio temporal de los cargos de Jefe de Oficina, Jefe de Unidad y Jefe de Despacho en la Secretaría General.



#### 4.4. Vigencia del encargo o suplencia

La resolución respectiva, además de contemplar la correspondiente justificación, fija el plazo de vigencia del encargo o suplencia.

#### 4.5. Ejercicio del encargo o suplencia

El encargo o suplencia no genera derecho de permanencia en el cargo directivo o ejecutivo ni a percibir compensación o ingreso económico adicional alguno por ejercer temporal y provisionalmente las funciones propias del mismo, salvo las disposiciones específicas que resulten aplicables al personal sujeto al régimen previsto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Los cargos desempeñados bajo la modalidad de encargo o suplencia no son considerados para efectos pensionarios.

#### 4.6. Responsabilidad y efectos del encargo o suplencia

El servidor encargado o autorizado para ejercer la suplencia asume las responsabilidades propias del cargo; con retención de su cargo, de ser el caso. Al suscribir cualquier documento, consigna su nombre completo y el cargo del que asume las funciones, seguido de la anotación (e).

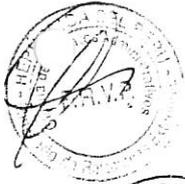
El encargo o la suplencia surten efectos desde y hasta la fecha prevista en la resolución que lo contempla.

#### 4.7. Consideraciones para efectuar el encargo o suplencia

El(la) Ministro(a) de Relaciones Exteriores, el(la) Viceministro(a) de Relaciones Exteriores y el(la) Secretario(a) General pueden encargar o autorizar la suplencia de un cargo directivo o ejecutivo en cualquier servidor de la entidad, independientemente del hecho que ejerza o no función directiva o ejecutiva.

Para la determinación del servidor encargado o autorizado a ejercer la suplencia, preferentemente se deberá tener en consideración lo siguiente:

- **Para el cargo de Director General**  
Un Director General o un Director del respectivo órgano de línea.
- **Para el cargo de Jefe de Oficina General**  
Un Jefe de Oficina General o un Jefe de Oficina del respectivo órgano de apoyo o asesoramiento.



|   |                                 |                                     |        |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|--------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores | DIRECTIVA<br>N° 001-2018 ORH/RE | Órgano Responsable:                 | Página |
|   |                                 | Oficina General de Recursos Humanos | 5 de 7 |

- Para el cargo de Director**  
 El Director General, un Director o Subdirector del área. Alternativamente, un funcionario de la unidad orgánica de línea, donde se presenta la necesidad de la encargatura o suplencia.
- Para el cargo de Jefe de Oficina**  
 El Jefe de Oficina General, un Jefe de Oficina o Jefe de Unidad del área. Alternativamente, un funcionario de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento, donde se presenta la necesidad de la encargatura o suplencia.
- Para el cargo de Subdirector**  
 El Director, un Subdirector del área o Jefe de Departamento. Alternativamente, un funcionario del área funcional de la unidad orgánica de línea, donde se presenta la necesidad de la encargatura o suplencia.
- Para el cargo de Jefe de Unidad**  
 El Jefe de Oficina o un Jefe de Unidad del área. Alternativamente, un funcionario del área funcional de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento, donde se presenta la necesidad de la encargatura o suplencia.
- Para el cargo de Jefe de Despacho**  
 Un funcionario del órgano de la Alta Dirección se encarga o suple al Jefe de Despacho.

Aquellas situaciones no previstas serán determinadas por el Director General o el Jefe de la Oficina General donde se presenta la necesidad de la encargatura o de la suplencia.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Solicitud para formalizar el encargo o la suplencia de funciones

Con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha tentativa para el inicio del encargo o la suplencia de funciones, mediante memorándum dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, la ORH), el titular del cargo que será materia de encargo o suplencia precisa el motivo de su ausencia temporal y la fecha de inicio y término de la misma, a efectos de determinar el período de duración del encargo o la suplencia de funciones.

En el mismo memorándum propone, según sea el caso y con la autorización previa del Director General o el Jefe de la Oficina General, el nombre completo del servidor que, con retención a su cargo (de corresponder), se encargará o suplirá las funciones. Ver el **Anexo 1 "Diagrama para formalizar el encargo o suplencia de cargos directivos y ejecutivos"**.

Excepcionalmente, y por causa debidamente fundamentada, la ausencia del titular del cargo directivo o ejecutivo puede ser comunicada, sin considerar el plazo de anticipación no menor de diez (10) días hábiles, por su superior jerárquico, quien mediante memorándum dirigido a la ORH precisa el motivo de la ausencia temporal y la fecha de inicio y término de la misma, a efectos de determinar el período de duración del encargo o la suplencia de funciones



|  |  |                                     |               |
|--|--|-------------------------------------|---------------|
|  <b>PERU</b><br>Ministerio de Relaciones Exteriores | <b>DIRECTIVA</b><br>N° 001-2018 ORH/RE | <b>Órgano Responsable:</b>          | <b>Página</b> |
|  |  | Oficina General de Recursos Humanos | 6 de 7        |

## 5.2. Elaboración de la resolución de encargo o suplencia

La ORH dispone que la Oficina de Administración de Personal, en coordinación con el área concernida, proyecte la Resolución Ministerial, la Resolución Viceministerial o la Resolución de Secretaría General, según corresponda, que encargue o autorice la suplencia del cargo.

La ORH remite el proyecto de Resolución debidamente visada y sustentada al órgano de la Alta Dirección que corresponda, para la firma respectiva.

## 5.3. Firma de la resolución

El (la) Ministro(a) de Relaciones Exteriores o el (la) Viceministro(a) de Relaciones Exteriores y el (la) Secretario(a) General, según corresponda, revisa y firma la resolución que autoriza el encargo o la suplencia.

## 5.4. Difusión y archivo de la resolución

La Resolución Ministerial, Viceministerial o de Secretaría General que formaliza el encargo o la suplencia, es remitida por la ORH, vía memorándum personal, al funcionario encargado o autorizado a ejercer la suplencia. Asimismo, la ORH remite copia de la resolución a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional (OGI) para que la Oficina de Gestión Documental y Archivo (GDA) disponga la modificación de los accesos a los sistemas de trámite documentario respectivos, en el más breve plazo.

Copia de la Resolución Ministerial, Viceministerial o de Secretaría General es archivada en la foja de servicios o en el legajo personal del funcionario encargado o autorizado a ejercer la suplencia.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. El encargo de funciones del cargo de nivel directivo de Jefe de Órgano de Control Institucional se rige por lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificatoria.

6.2. Todo aquello no previsto en la presente directiva se regulará por las normas vigentes sobre la materia.

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva todos los funcionarios titulares de cargos directivos y ejecutivos, materia de encargo o suplencia, en los órganos y unidades orgánicas del MRE.

7.2. La ORH es responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva.

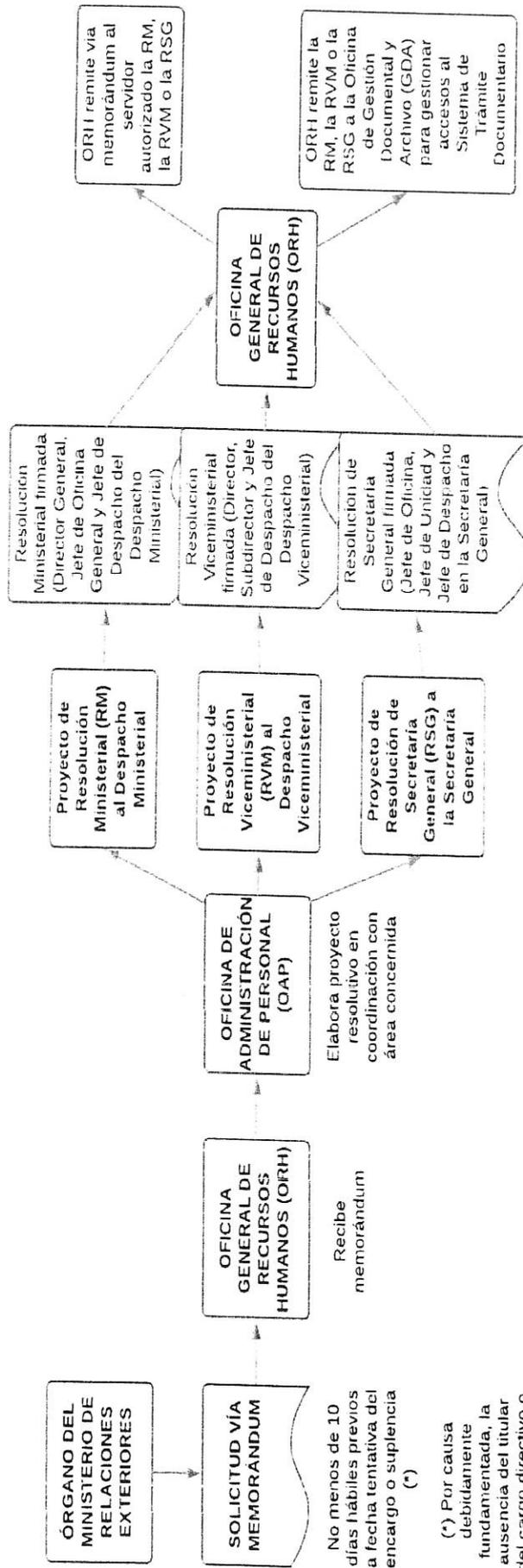
## ANEXO

**Anexo 1** Diagrama para formalizar el encargo o suplencia de cargos directivos y ejecutivos.

|   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b><br>N° 001-2018 ORH/RE | <b>Órgano Responsable:</b><br>Oficina General de Recursos Humanos | <b>Página</b><br>7 de 7 |
|   |  |   |                         |

ANEXO 1

**DIAGRAMA PARA FORMALIZAR EL ENCARGO O SUPLENCIA DE CARGOS DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS**



No menos de 10 días hábiles previos a fecha tentativa del encargo o suplencia (\*)

(\*) Por causa debidamente fundamentada, la ausencia del titular del cargo directivo o ejecutivo puede ser comunicada por el superior jerárquico, sin considerar el plazo de anticipación no menor de (10) días hábiles

