Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por SOLORZANO YABAR Luis Alvaro FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.11.2025 19:34:45 -05:00

Lima, 24 de Noviembre del 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000122-2025-DP/OGRH

VISTOS: El Memorando N° 000368-2025-DP/SGDP, emitido por la Secretaría General del Despacho Presidencial; el Memorando N° 000958-2025-DP/SSG, expedido por la Subsecretaría General, ambos de fecha 24 de noviembre de 2025; el Informe N° 000016-2025-DP/OGRH-UFGEC-RCC, y el Informe N° 000775-2025-DP/OGRH-UFGEC, elaborado por la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos; ambos de fecha 24 de noviembre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 000113-2025-DP/OGRH, de fecha 04 de noviembre de 2025, se dispuso encargar a la señora Mirelia Liz Cano Gutiérrez el puesto de Secretaria de Actividades de la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial, en adición a sus funciones como Subsecretaria de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa del Despacho Presidencial, a partir de dicha fecha y hasta la designación del titular;

Que, en mérito al Memorando N° 000368-2025-DP/SGDP, de fecha 24 de noviembre de 2025, la Secretaría General del Despacho Presidencial dispuso proceder con la encargatura del puesto de Secretario de Actividades de la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial al señor José Antonio Mariano Torrico Obando, Ejecutivo de la Oficina de Protocolo, en adición a sus funciones;

Que, a través del Memorando N° 000958-2025-DP/SSG, de fecha 24 de noviembre de 2025, la Subsecretaría General solicitó a esta Oficina General de Recursos Humanos efectuar la evaluación correspondiente y, de ser el caso, continuar con el trámite pertinente dentro del ámbito de sus competencias, a efectos de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial;

Que, en atención a lo solicitado por la Alta Dirección, mediante los documentos de Vistos, la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos emitió opinión favorable para efectuar el encargo del referido puesto al señor José Antonio Mariano Torrico Obando, en adición a sus funciones como Ejecutivo de la Oficina de Protocolo del Despacho Presidencial, al cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución N° 000057-2024-DP/SSG y modificado por las Resoluciones Nros. 000037-2025-DP/SSG y 000096-2025-DP/SSG;

Que, el artículo 268 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que el encargo de funciones es el desplazamiento temporal del servidor civil en la misma entidad, el cual se realiza, entre otras modalidades, a través del “encargo de puesto”, cuando este se encuentre vacante; en cuyo caso, el servidor civil debe cumplir con el perfil del puesto vacante. Y se agrega que, en dicho supuesto, el servidor civil no debe estar incurso en los impedimentos ni prohibiciones señalados en la norma de la materia y, si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el servidor tiene derecho a percibir la diferencia de compensación económica, la cual comprende aguinaldo y beneficios sociales;

Que, en cuanto a la competencia para emitir el acto resolutivo, el literal n) del artículo 42 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por la Resolución N° 000046-2024-DP/SG, establece que la Oficina General de Recursos Humanos del Despacho Presidencial tiene como función “emitir resoluciones en las

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

materias de su competencia"; correspondiendo, por tanto, emitir el presente acto resolutivo de encargo;

Que, el artículo 55 del citado cuerpo reglamentario, prevé que la Secretaría de Actividades es el órgano de línea responsable de programar, organizar y ejecutar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en las que participe el Presidente de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda;

Con el visto de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución N° 000046-2024-DP/SG, y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Despacho Presidencial, aprobado por la Resolución N° 000057-2024-DP/SSG, y modificado por Resoluciones Nros. 000037-2025-DP/SSG y 000096-2025-DP/SSG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conclusión de encargatura de puesto

Dar por concluida, a partir del 25 de noviembre de 2025, la encargatura efectuada a la señora Mirelia Liz Cano Gutiérrez, Subsecretaria de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional de la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa del Despacho Presidencial, en el puesto de Secretaria de Actividades de la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial.

Artículo 2°.- Encargatura de puesto

Encargar, a partir del 25 de noviembre de 2025, al señor **JOSÉ ANTONIO MARIANO TORRICO OBANDO** el puesto de Secretario de Actividades de la Secretaría de Actividades del Despacho Presidencial, en adición a sus funciones como Ejecutivo de la Oficina de Protocolo del Despacho Presidencial, hasta la designación del titular.

Artículo 3°.- Publicación

Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia), en el plazo de un (1) día hábil contado desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

«LUIS ALVARO SOLORZANO YABAR»
«JEFE»
«OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS»
Despacho Presidencial

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml