



Resolución Directoral

N° 110 -2019-MIDIS/PNPAIS

Lima, 25 SEI. 2019

VISTOS:

El Informe N° 219-2019-MIDIS/PNPAIS-URRHH, de la Unidad de Recursos Humanos del Programa; el Informe N° 156-2019-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 309-2019-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Tambos fue creado mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, como plataforma de prestación de servicios y actividades del Sector, así como de otros sectores que brinden servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permitan mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias;

Que, a través del Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprobó la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se constituyó el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" sobre la base del Programa Nacional Tambos, estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Final que, a partir de la vigencia del referido decreto supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS";

Que, mediante Resolución Directoral N° 76-2018-MIDIS/PNPAIS, se modifica la codificación de los procedimientos aprobados en el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNPAIS, así como el procedimiento denominado Control y Registro de Documentos Normativos (PAIS.GPP.P.05) en su Versión 02, el cual contiene los lineamientos para la creación y actualización de documentos normativos;

Que, el numeral 83.1 del artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependen, salvo en caso de resoluciones o procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa. Asimismo, el numeral 83.2 del citado artículo señala que en caso de delegación de firma el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquel;



Que, el numeral 84.1 del artículo 84° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS establece que el desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia injustificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquello. Asimismo, el numeral 84.2 de la citada norma señala que el suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen;

Que, el artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, entre otras, a la designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante el Informe N° 219-2019-MIDIS/PNPAIS-URRHH la Unidad de Recursos Humanos propone a la Dirección Ejecutiva la aprobación del Procedimiento denominado Delegación de firma, y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS"; cuyo propósito es contar con disposiciones que permitan regular el desarrollo de las actividades laborales cotidianas, de acuerdo a las funciones propias de los servidores del Programa, conforme a lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, mediante el Informe N° 156-2019-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al procedimiento propuesto, precisando que se evidencia la necesidad de contar con instrumentos que establezcan las pautas para la delegación de firmas, suplencia en el cargo y designación temporal; y que se encuentra en el marco de las funciones y competencias de la Unidad de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe Legal N° 309-2019-MIDIS/PNPAIS-UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto al Procedimiento denominado Delegación de firma y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS", toda vez que se encuentra acorde a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, a efectos de contar con un instrumento que regule el Procedimiento de Delegación de firma y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal para los funcionarios y servidores del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS y, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, por el cual se constituye el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"; la Resolución Directoral N° 076-2018-MIDIS/PNPAIS que modifica, entre otros, el Procedimiento de Control y Registro de Documentos Normativos; y la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS";

Con el visto de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la Jefe de la Unidad



de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento denominado "Delegación de firmas, y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (PAIS.GRH.P.21) y sus anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.


Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a los jefes de las unidades orgánicas, jefes de las unidades territoriales, las coordinaciones; y al Coordinador Técnico del Programa y disponga su publicación en el portal web del Programa Nacional PAIS.

Regístrese y comuníquese.






Fredy Herman Hijojoza Angulo
Director Ejecutivo (e)
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 1 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNP AIS	

Procedimiento:
Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS
 (PAIS.GRH.P.21)

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00		Nuevo Procedimiento	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo Del PNP AIS
							

	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 2 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

1. OBJETO

Normar el procedimiento a seguirse en las actividades para la delegación de firma y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS.

2. ALCANCES

El presente procedimiento será de aplicación para todos funcionarios y servidores de la sede central y unidades territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"-PAIS.

3. DEFINICIONES

3.1 **Delegación de firma:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el/la director/a ejecutivo/a, el/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a¹, delega la firma de actos y decisiones de su competencia en los servidores que dependen de dicha unidad orgánica o unidad territorial, en el marco de lo dispuesto en el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3.2 **Suplencia en el cargo:** Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor reemplazar o sustituir a otro servidor temporalmente en el desempeño de las funciones que corresponde a un puesto de confianza o puesto concursable que ejerza cargo de responsabilidad directiva, por ausencia de el/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a. Tiene carácter temporal y excepcional.


En caso de vacancia o renuncia de el/la jefe de unidad orgánica o territorial y/o servidor público ejecutivo, quién por concurso público ha suscrito contrato CAS, se aplicará la figura de la suplencia contemplada en el artículo 84° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".

3.3 **Designación temporal:** Acción administrativa de desplazamiento de personal, mediante el cual se puede aplicar como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8 Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.

¹ Por coordinador/a se refiere a/la servidor/a a cargo de las coordinaciones aprobadas en el Manual de Operaciones del PNPAIS.

 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 3 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNP AIS


- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, Aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS".
- 4.11 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", sus modificatorias y actualizaciones.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 70-2018-MIDIS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"-PAIS.
- 4.14 Resolución Directoral N° 035-2017-MIDIS/PNP AIS, que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS modificado mediante Resolución Directoral N° 15-2018-MIDIS/PNP AIS.
- 4.15 Resolución Directoral N° 76-2018-MIDIS/PNP AIS, que modifica el Procedimiento de control y documentos y registros, aprobado por Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNP AIS.

5. GENERALIDADES Y/O RESPONSABILIDADES

5.1 Generalidades:

- 5.1.1 La **delegación de firma** que realicen el/la director/a ejecutivo/a, el/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a, de los actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, debe ser efectuado mediante comunicación escrita dirigido al delegado.
- 5.1.2 La delegación de firma se efectúa por ausencia física de el/la el/la director/a ejecutivo/a, el/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a, y debe hacerse por periodos cortos que no demanden la suplencia en el cargo, precisando que dicha ausencia temporal podrá ser por comisión de servicios u otro motivo que no suspenda la relación laboral del titular delegante con la entidad.
- 5.1.3 En la delegación de firma, el servidor habilitado para firmar no puede tomar una determinación propia y decisiva sobre asunto alguno, sino instrumentalizar lo decidido por el delegante, como es la suscripción de documentos para su trámite y/o derivación de expedientes relacionados a acciones administrativas propias de la función del cargo del delegante, salvo excepciones establecidas por ley; en caso de proceder en contrario, lo resuelto estaría viciado de nulidad por incompetencia manifiesta; lo que conllevaría, que el delegado pueda incurrir en responsabilidad administrativa de carácter disciplinario, civil o penal, de ser el caso.
- 5.1.4 La expresión gráfica de la delegación de firma, es la suscripción por el delegado, con la anotación de una equis o el signo "por" antepuesto a su firma, y debajo de ello el nombre y cargo de la autoridad a la cual se representa.
- 5.1.5 La delegación de firma no implica la alteración de la competencia original; por tanto, el delegante sigue siendo el exclusivo responsable de la decisión y de la competencia, y el delegado se limita a firmar lo resuelto por el delegante.
- 5.1.6 No se podrá efectuar la delegación de firma en casos relacionados a la emisión de resoluciones de procedimientos sancionadores, o, aquellos que agoten la vía administrativa.
- 5.1.7 En la **acción administrativa de suplencia**, el cargo del puesto de confianza o puesto concursable que ejerza cargo de responsabilidad directiva, deberá estar vacante por encontrarse ausente temporalmente, por vacaciones, licencia con o sin goce de haber, por razones de salud o por cualquier otro motivo que suspenda su relación laboral con la



	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 4 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

entidad. Asimismo, se podrá emplear a partir de un (01) día de ausencia hasta el retorno del titular.

- 5.1.8 En el supuesto de vacancia o renuncia de jefe de unidad orgánica o territorial y/o servidor público ejecutivo, cuyo puesto no sea de confianza según el Cuadro de Asignación Personal Provisional (CAP) del Programa puede ser suplido temporalmente por el servidor que designe la Dirección Ejecutiva, mientras dure el proceso concursable del indicado puesto, previo sustento técnico de la unidad de recursos humanos y opinión legal de la unidad de asesoría jurídica, en el marco de lo dispuesto por el artículo 84° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.1.9 En ningún caso, la suplencia en el cargo implica la variación del plazo establecido en el contrato del servidor reemplazante, ni generará remuneración adicional.
- 5.1.10 La suplencia en el cargo es de naturaleza excepcional y temporal, por tanto, no resulta razonable su utilización por un lapso de tiempo prolongado.
- 5.1.11 La **suplencia en el cargo** y la **designación temporal** es únicamente aplicable para trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. Su uso no genera el derecho permanente al cargo, encontrándose el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS, facultado para la renovación o finalización de la suplencia o designación cuando lo estime pertinente.
- 5.1.12 El/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social", deberán tomar en cuenta el plazo para dar inicio al procedimiento de suplencia en el cargo, el cual es de tres (3) días hábiles anteriores a la vigencia de la acción administrativa, como mínimo, salvo casos excepcionales, debidamente justificados.

5.2 Responsabilidades:


- 5.2.1 El/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a son responsables de implementar el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- 5.2.2 El/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica o unidad territorial y el/la coordinador/a incurren en responsabilidad administrativa disciplinaria, en el caso realizar la delegación de firma o solicitar la suplencia en el cargo, sin las formalidades y sin contemplar los plazos establecidos en el presente procedimiento, respectivamente.
- 5.2.3 El/la jefe/a de la unidad de recursos humanos es el/la encargado/a de velar por el cumplimiento del presente procedimiento, en el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS.

6. DESARROLLO

6.1 Delegación de Firma

Etapa	Descripción	Responsable
Comunicación al servidor	A través de un memorándum, se efectúa la delegación de firma de actos y decisiones de su competencia a determinado servidor bajo su dependencia. (Anexo N° 01).	Director/a Ejecutivo/a Coordinador/a Técnico/a Jefe/a de la Unidad Orgánica/Unidad Territorial/Coordinador/a



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 5 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS


Etapa	Descripción	Responsable
Comunicación de la delegación de firma.	Pone de conocimiento el memorándum sobre delegación de firma a los jefes/as de las unidades orgánicas, a los jefes/as de las unidades territoriales y a la unidad de recursos humanos.	Director/a Ejecutivo/a Coordinador/a Técnico/a
	Pone de conocimiento el memorándum sobre delegación de firma a la unidad de recursos humanos.	Jefe/a de la Unidad Orgánica/Unidad Territorial
	Pone de conocimiento el memorándum sobre delegación de firma al jefe/a de la unidad orgánica y a la unidad de recursos humanos.	Coordinador/a

6.2 Suplencia en el cargo

6.2.1 Suplencia del Coordinador/a Técnico/a, y de los jefes de las unidades orgánicas/unidades territoriales

Etapa	Descripción	Responsable
Solicitud de suplencia en el cargo	El/la coordinador/a técnico/a, el/la jefe/a de la unidad orgánica/unidad territorial solicita mediante documento ante la Dirección Ejecutiva la suplencia en el cargo, especificando en dicho documento: - Nombre completo del servidor propuesto. - Período que durará la suplencia en el cargo. - Sustento por el cual requiere dicha acción administrativa.	Coordinador/a Técnico/a / Jefe/a de la Unidad Orgánica /Unidad Territorial
	El/la director/a ejecutivo/a autoriza la solicitud de el/la jefe/a de la unidad orgánica/unidad territorial o determina a otro servidor para la suplencia en el cargo. Asimismo remite la solicitud a la unidad de recursos humanos para opinión técnica.	Director/a Ejecutivo/a
Emisión de opinión técnica	Evalúa la solicitud de suplencia en el cargo y emite opinión técnica a través de informe dirigido a la Dirección Ejecutiva, solicitando la aprobación y emisión de la resolución directoral.	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos
Derivación para opinión legal	Deriva mediante proveído el informe a la unidad de asesoría jurídica para opinión legal.	Director/a Ejecutivo/a
Emisión de opinión legal	Emite opinión legal a través de un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva y proyecta la resolución, de contar con opinión favorable.	Jefe/a de Unidad de Asesoría Jurídica
Emisión de la resolución de suplencia en el cargo	Aprueba y suscribe la resolución de suplencia en el cargo y dispone la debida comunicación a los servidores comprendidos en la acción administrativa, así como, su respectiva difusión en la entidad para su cumplimiento.	Director/a Ejecutivo/a



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 6 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS	


6.2.2 Suplencia de los/las coordinadores/as

Etapa	Descripción	Responsable
Solicitud de suplencia en el cargo	El/la coordinador/a solicita mediante informe al jefe/a de la unidad orgánica, la suplencia en el cargo, especificando en dicho documento el nombre completo del servidor, periodo de duración y el sustento de la acción administrativa de suplencia.	Coordinador/a
Evalúa y emite documento respectivo	El/la jefe/a de la unidad orgánica evalúa, autoriza o determina a otro servidor para la suplencia en el cargo. Mediante memorándum comunica al servidor suplente la decisión dispuesta, poniendo a conocimiento a la unidad de recursos humanos (Anexo N° 2).	Jefe/a de la Unidad Orgánica

6.2.3 Suplencia en caso de vacancia o renuncia de el/la jefe/a de unidad orgánica o territorial y/o servidor público ejecutivo (puesto concursable)

Etapa	Descripción	Responsable
Solicitud de suplencia en el cargo por vacancia o renuncia (puesto concursable)	El/la jefe/a de la unidad de recursos humanos, toma conocimiento de la vacancia o renuncia de el/la jefe/a de la unidad orgánica o territorial, cuyo puesto es concursable, solicita y emite informe técnico ante la Dirección Ejecutiva la suplencia en el cargo bajo los alcances del artículo 84° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, especificando en dicho documento: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo del servidor propuesto. - Periodo que durará la suplencia en el cargo. - Sustento por el cual requiere dicha acción administrativa. 	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos
	El/la director/a ejecutivo/a autoriza la solicitud de el/la jefe/a de la unidad de recursos humanos o determina a otro servidor para la suplencia en el cargo.	Director/a Ejecutivo/a
Derivación para opinión legal	Deriva mediante proveído el informe a la unidad de asesoría jurídica para opinión legal.	Director/a Ejecutivo/a
Emisión de opinión legal	Emite opinión legal a través de un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva y proyecta la resolución, de contar con opinión favorable.	Jefe/a de Unidad de Asesoría Jurídica
Emisión de la resolución de suplencia en el cargo por vacancia o renuncia (puesto concursable)	Aprueba y suscribe la resolución de suplencia en el cargo por vacancia o renuncia (puesto concursable) por el plazo de que dure el proceso concursable; debiéndose disponer a debida comunicación al servidor comprendido en la acción administrativa, así como, su respectiva difusión en la entidad para su cumplimiento.	Director/a Ejecutivo/a



 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 7 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS	


6.3 Designación temporal

Etapa	Descripción	Responsable
Propuesta de designación temporal	Emite un memorando a la unidad de recursos humanos, especificando el nombre completo de la persona a designar y el cargo de confianza sujeto a designación, adjuntando la respectiva hoja de vida y el sustento correspondiente.	Director/a Ejecutivo/a
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Emite un memorando a la unidad de planeamiento y presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal sobre el cargo a designar.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
Emisión de opinión presupuestal	Emite opinión a través de memorando sobre la disponibilidad presupuestal del puesto a designar, y lo remite a la unidad de recursos humanos.	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Emisión de opinión técnica	<p>Emite un informe con opinión técnica favorable sobre la propuesta de designación temporal precisando que cumple con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que, el cargo a cubrir se encuentre calificado como servidor de confianza en el cuadro para asignación de personal provisional de la entidad. - Que, el candidato cumpla con el perfil exigido en el clasificador de cargos de la entidad. - Que, el candidato no cuente con impedimento para el desempeño de la función pública, consultado para ello en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD), en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en otros medios de consulta de obligatorio cumplimiento. <p>Asimismo, indica que el cargo a designar cuenta con disponibilidad presupuestal, y lo remite a la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación y emisión de la resolución directoral.</p>	Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos
Derivación de opinión legal para	Mediante proveído deriva el informe a la unidad de asesoría jurídica para opinión legal.	Director/a Ejecutivo/a
Emisión de opinión legal	Emite opinión legal a través de un informe y elabora el proyecto resolutivo de la designación temporal correspondiente.	Jefa/a de Unidad de Asesoría Jurídica
Suscripción de resolución de designación temporal	Suscribe la resolución de designación temporal y dispone las acciones administrativas de publicidad y cumplimiento.	Director/a Ejecutivo/a

7. ANEXOS


- Anexo N° 1: Modelo de memorándum para la delegación de firma.
- Anexo N° 2: Modelo de memorándum para la suplencia en el cargo del coordinador
- Anexo N° 3: Flujograma de delegación de firma de el/la director/a ejecutivo/a y el/la coordinador/a técnico/a



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 8 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNP AIS	

- **Anexo N° 4:** Flujograma de delegación de firma de jefe/a de la unidad orgánica y unidad territorial
- **Anexo N° 5:** Flujograma de delegación de firma de el/la coordinador/a
- **Anexo N° 6:** Flujograma de suplencia en el cargo de el/la coordinador/a técnico/a y de el/la jefe/a de la unidad orgánica y unidad territorial
- **Anexo N° 7:** Flujograma de suplencia en el cargo de el/la coordinador/a
- **Anexo N° 8:** Flujograma de suplencia en caso de vacancia o renuncia de el/la jefe/a de la unidad territorial (puesto concursable)
- **Anexo N° 9:** Flujograma de designación temporal



 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 9 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

ANEXO 1

MODELO DE MEMORANDUM DE DELEGACIÓN DE FIRMA

MEMORANDO N° «NUMERO_DOC»

A :

DE :

ASUNTO : Delegación de firma

REFERENCIA² :

FECHA :

Me dirijo a usted, en virtud al documento de la referencia, a través del cual..... (Indicar sustento por el cual se delega la firma), por lo que estaré ausente los días.... (Indicar los días que se delega la firma), por motivos de..... (comisión de servicios u otro motivo que no suspenda la relación laboral del titular delegante con la entidad).

De lo expuesto, en el marco de lo regulado en el artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cumplo con delegarle mi firma, con la finalidad de suscribir documentos para su trámite y/o derivación de expedientes relacionados a acciones administrativas propias de la función del cargo; a excepción de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa.

Asimismo, deberá tomar en cuenta que la suscripción de los actos y decisiones de mi competencia deberán contar con la anotación "por" seguido de mi nombre y cargo.

Finalmente, deberá informar sobre las acciones ejecutadas durante el período que dure la delegación de firma.

Atentamente,




C.C: Dirección Ejecutiva
Unidad de Recursos Humanos



² En la referencia se indicará el documento por medio del cual se sustenta el motivo por el cual se realizará la delegación de firma.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 10 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS	

ANEXO N° 02

MODELO DE MEMORÁNDUM DE SUPLENCIA EN EL CARGO DE EL/LA COORDINADOR/A

MEMORANDO N° «NUMERO_DOC»

A :

DE :

ASUNTO : Suplencia en el cargo

REFERENCIA³ :

FECHA :

Me dirijo a usted, en virtud al documento de la referencia, a través del cual el Coordinador/a (indicar el nombre completo del servidor, la coordinación) por el cual se efectúa la suplencia en el cargo) de esta unidad orgánica, estará ausente los días.... (Indicar los días de ausencia).

De lo expuesto, visto el documento de la referencia y en el marco de lo regulado en el artículo 11° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica los artículos del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se ha dispuesto que su persona reemplazará o sustituirá temporalmente al coordinador/a antes referido/a, por el periodo de..... (...) días por encontrarse (motivo de la ausencia, que puede ser por vacaciones, licencias, etc.), con la finalidad de que efectué acciones administrativas y funciones propias de dicho cargo, hasta el retorno y/o reincorporación a sus labores, lo cual implica que deberá suspender sus funciones de (indicar el puesto que ocupa el servidor suplente), debiendo adoptar en calidad de Coordinador/a suplente las acciones pertinentes que garanticen la continuidad de la prestación de servicios del puesto por el cual fue contratado.


De igual modo, deberá tomar en cuenta que la suplencia de cargo dispuesto no varía el plazo de su contrato, ni genera remuneración adicional.

Atentamente,



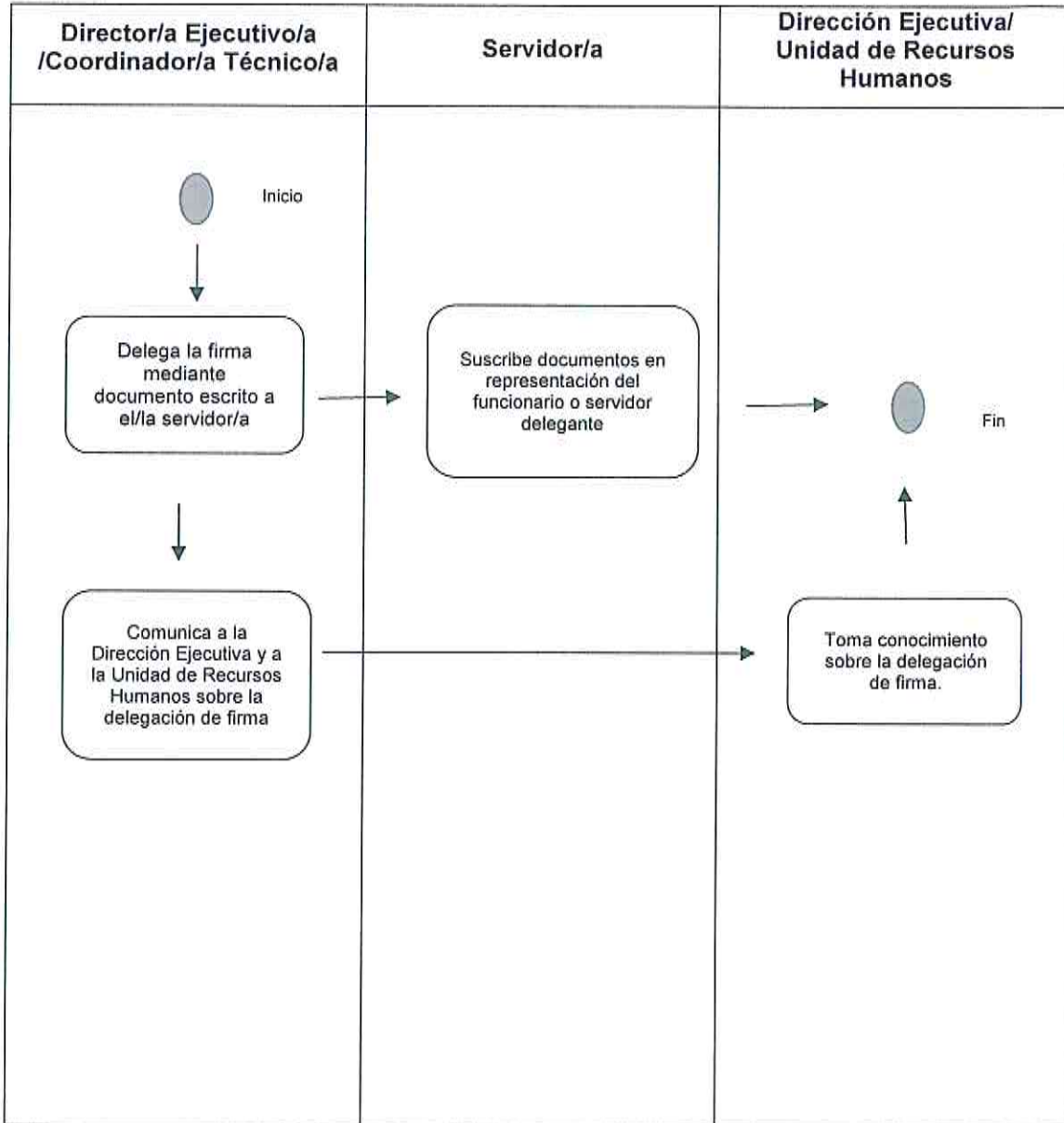
C.C: Unidad de Recursos Humanos


³ En la referencia, se indicará el documento por medio del cual se sustenta el motivo por el cual se realizará la suplencia en el cargo, que puede ser por vacaciones, licencias u otros señalados en el presente procedimiento.

 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 11 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

ANEXO N° 03

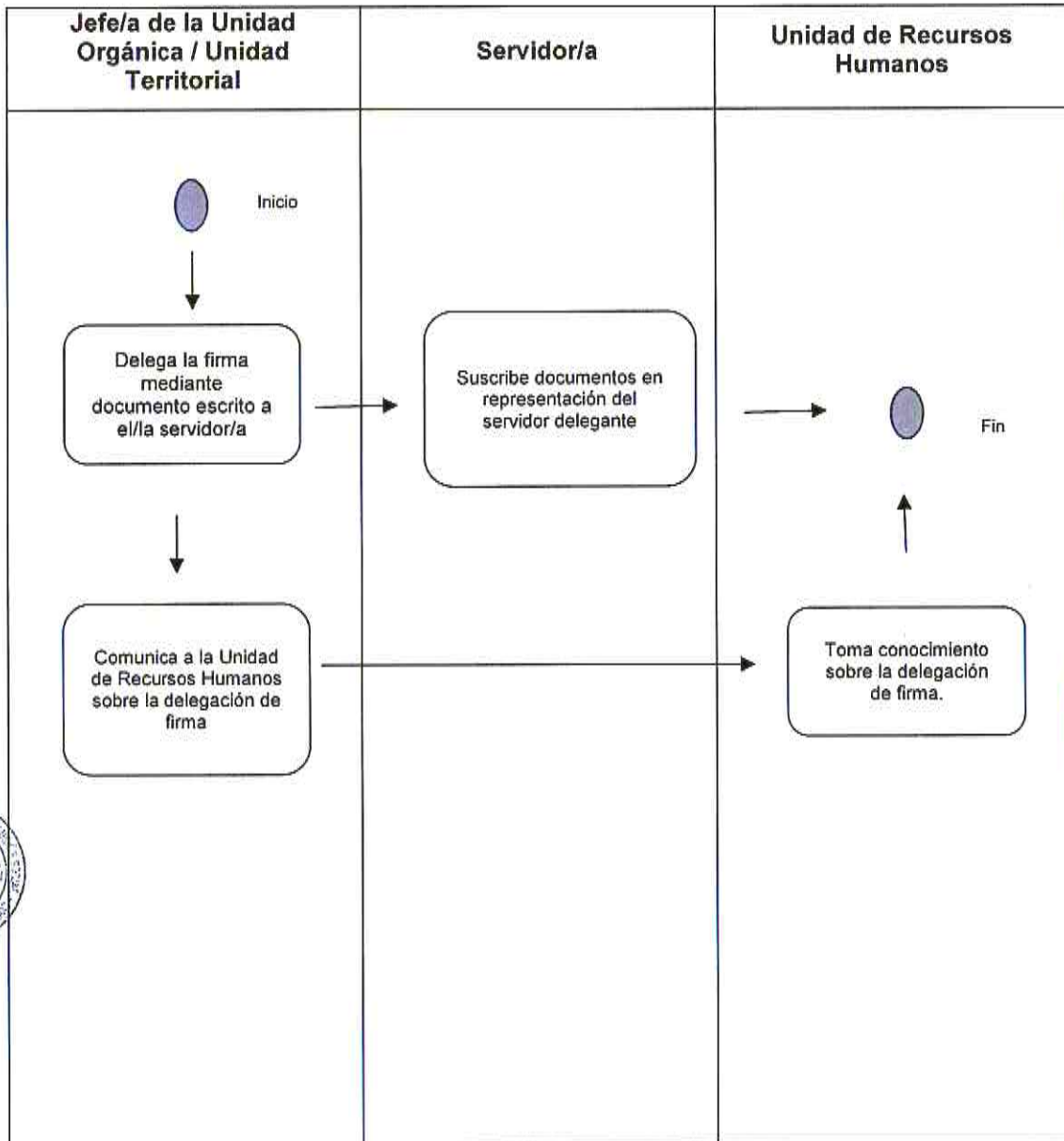
FLUJOGRAMA DE DELEGACIÓN DE FIRMA DE EL/LA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A Y EL/LA COORDINADOR/A TÉCNICO/A




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS		
	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		Versión: 01 Fecha de Aprobación: 25/09/19 Página: 12 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

ANEXO N° 04

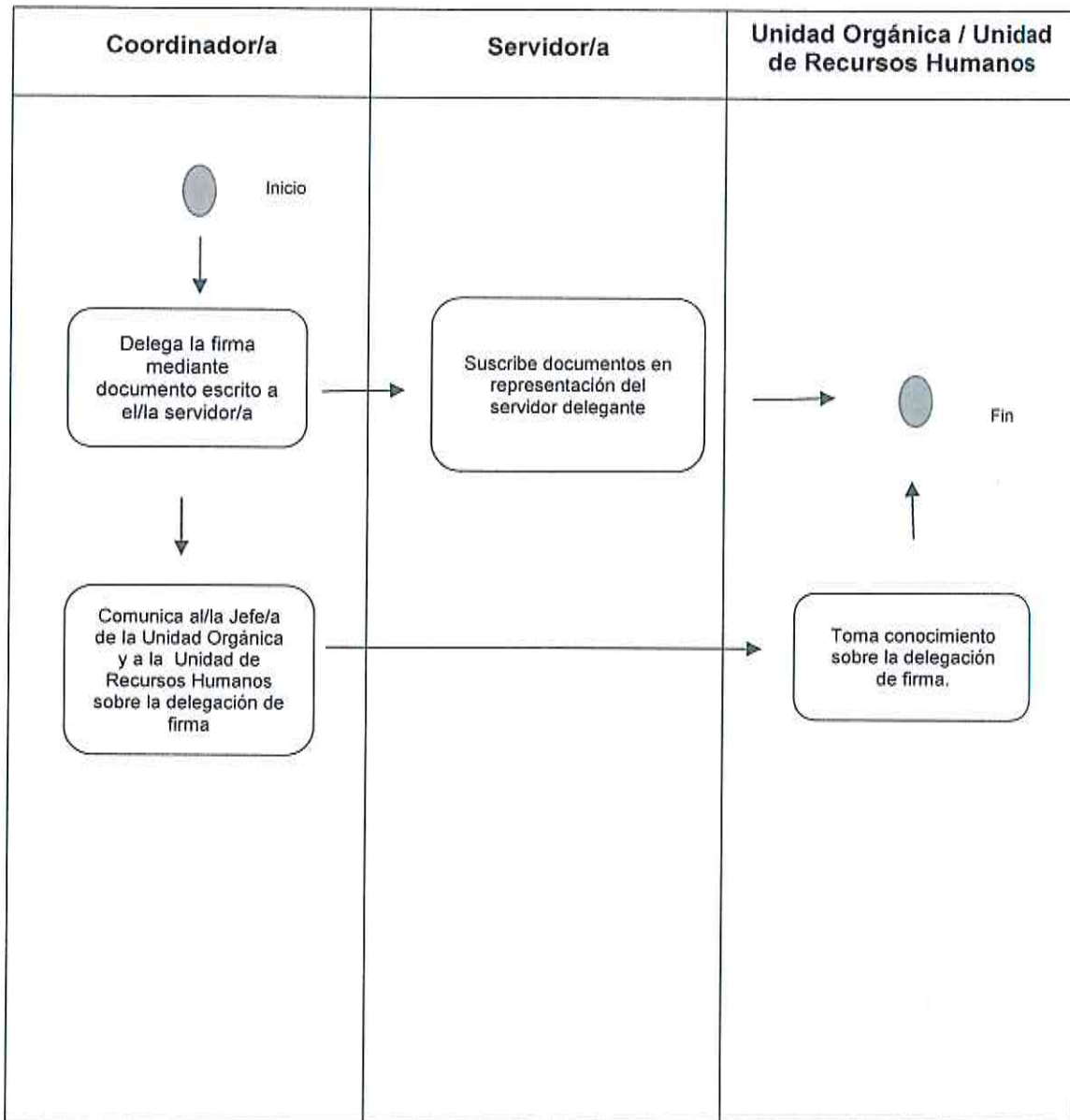
FLUJOGRAMA DE DELEGACIÓN DE FIRMA DE EL/LA JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y UNIDAD TERRITORIAL




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 13 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNP AIS	

ANEXO N° 05

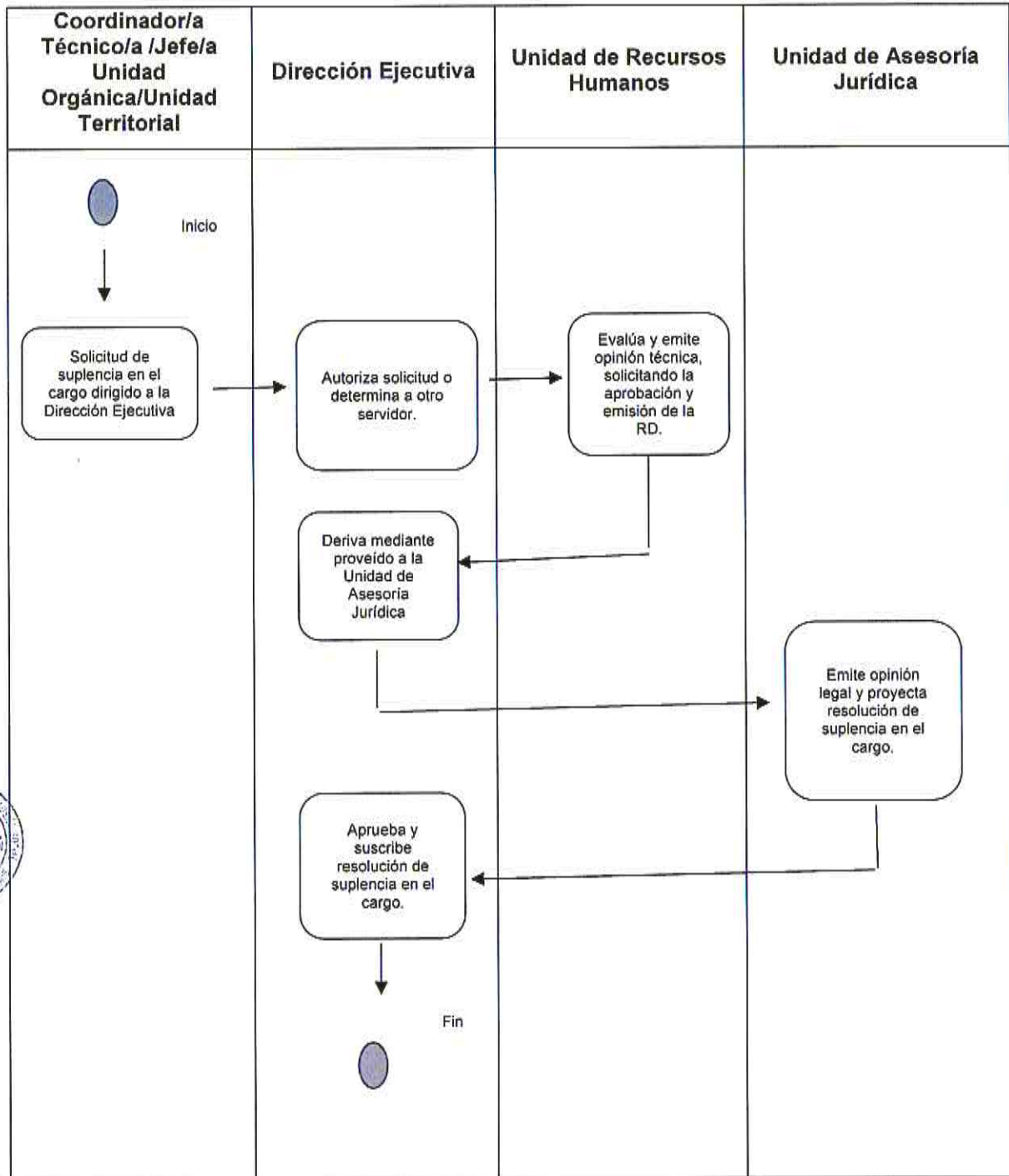
FLUJOGRAMA DE DELEGACIÓN DE FIRMA DE EL/LA COORDINADOR/A




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 14 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

ANEXO N° 06

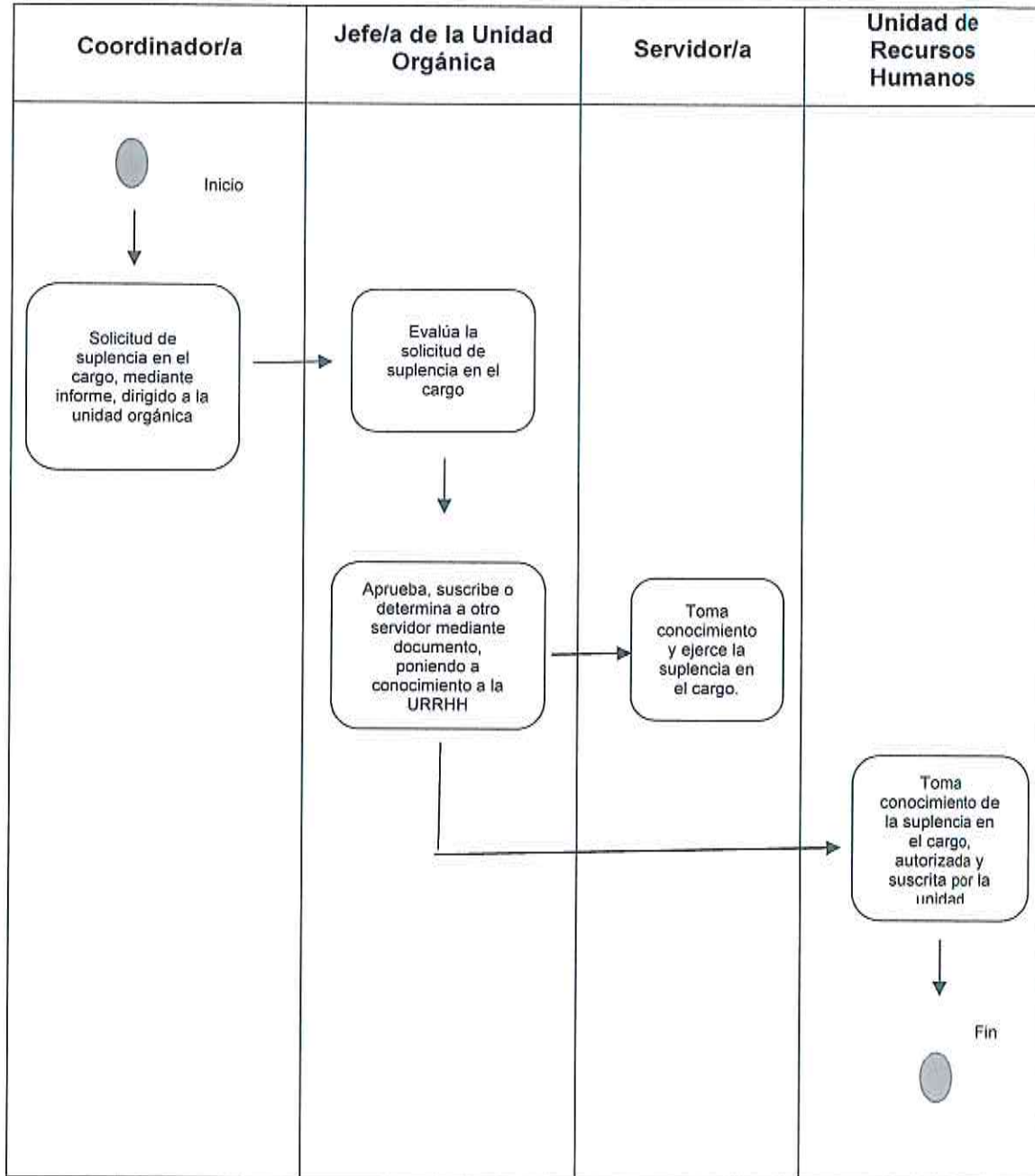
FLUJOGRAMA DE SUPLENCIA EN EL CARGO DE EL/LA COORDINADOR/A TÉCNICO/A Y DE EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD ORGANICA Y UNIDAD TERRITORIAL




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
		Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 15 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS	

ANEXO N° 07

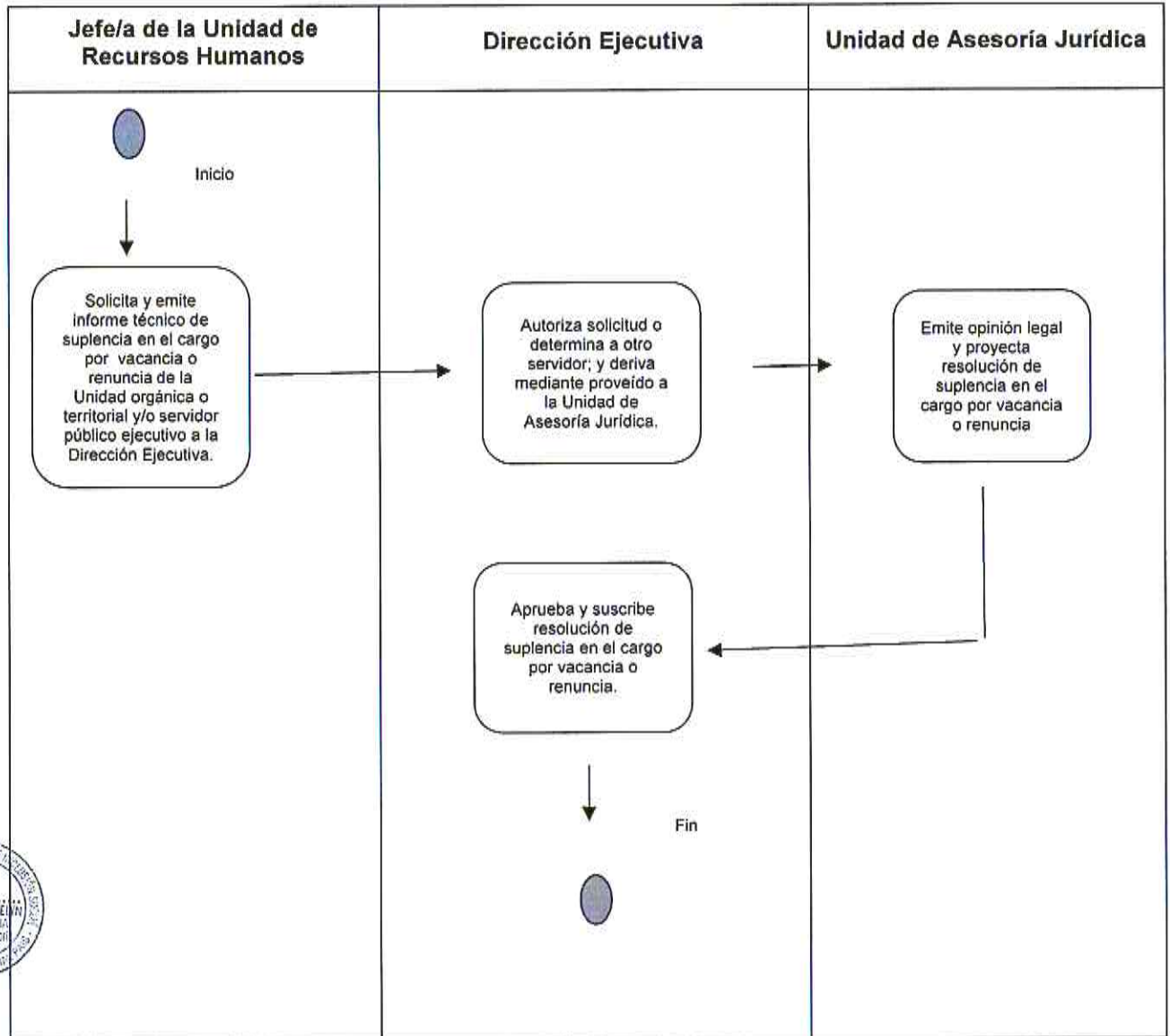
FLUJOGRAMA DE SUPLENCIA EN EL CARGO DE EL/LA COORDINADOR/A



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Delegación de firmas y acciones administrativas de suplencia en el cargo y designación temporal en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"- PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 25/09/19	Página: 16 de 17
Código: PAIS.GRH.P.21	Elaborado por: Unidad de Recursos Humanos	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo PNPAIS

ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA DE SUPLENCIA EN CASO DE VACANCIA O RENUNCIA DE EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA O TERRITORIAL Y/O SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (PUESTO CONCURSABLE)



ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DE DESIGNACIÓN TEMPORAL

