



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 084 -2012/DP-SG**

Lima, 27 DIC. 2012

**VISTO:**

El Memorando N° 351-2012-DP/SG, que adjunta el Informe N° 068-2012-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de Encargo y Delegación de Firma de la Defensoría del Pueblo; y,

**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de Encargo y Delegación de Firma de la Defensoría del Pueblo;

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento que contenga el procedimiento para asumir el encargo en caso de vacancia o ausencia del titular (directivo o funcionario) que ocupa el cargo de responsabilidad y asimismo, establecer el procedimiento para la delegación de firma, en caso de ausencia temporal del directivo que ocupa el cargo;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Encargo y Delegación de Firma de la Defensoría del Pueblo, ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la



## Defensoría del Pueblo

implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus “Portales de Transparencia” sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) de Encargo y Delegación de Firma de la Defensoría del Pueblo, alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;



Que, asimismo, el numeral 7.6 de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 068-2012-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas Gestión y Desarrollo Humano, Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM;





*Defensoría del Pueblo*

**SE RESUELVE:**

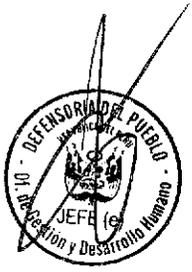
**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de Encargo y Delegación de Firma de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el artículo anterior y al Órgano de Control Institucional.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Alicia Zambrano Cerna**  
**Secretaria General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**





*Manual de Procedimientos  
“Encargo y Delegación de  
Firma”*

*Lima - Perú  
2012*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO.</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ENCARGO Y DELEGACIÓN DE FIRMA.</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el procedimiento para asumir el encargo en caso de vacancia o ausencia del titular (directivo o funcionario) que ocupa el cargo de responsabilidad.</li> <li>- Establecer el procedimiento para la delegación de firma, en caso de ausencia temporal del directivo que ocupa el cargo.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución Administrativa N° 042-2010/DP que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias aprobadas por las Resoluciones Administrativas N° 002-2011/DP, 009 - 2011/DP y N° 027-2012/DP.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>Para el encargo:</b> Que exista vacancia o ausencia temporal del directivo titular del cargo de responsabilidad.</p> <p><b>Para la delegación de firma:</b> Que exista ausencia temporal del directivo que ocupa el cargo de responsabilidad.</p>
<b>FRECUENCIA</b>	Variable.
<b>DURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<p>1) PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR ENCARGO</p> <p>A. PARA ENCARGO DE FUNCIONES MENORES O IGUALES A SIETE (7) DÍAS:</p> <p>A.1. Encargatura de Funciones del/ de la Primer/a Adjunto/a: 12 días hábiles.</p> <p>A.2. Encargatura de Funciones de los directivos de los niveles D8 (A excepción del/ de la Primer/a Adjunto/a), D7, D6 y D5: 05 días hábiles.</p> <p>B. PARA ENCARGOS DE PUESTO O DE FUNCIONES MAYORES A SIETE (7) DÍAS:</p> <p>B.1. Encargatura del/ de la Primer/a Adjunto/a y los demás directivos de los niveles D8: Hasta 17 días hábiles.</p> <p>B.2. Encargatura de los directivos de los niveles D7, D6 y D5: 17 días hábiles.</p> <p>2) PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMA: 02 días hábiles.</p>

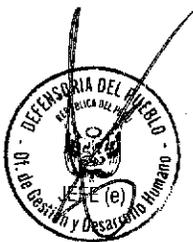


UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
  Primera Adjuntía  OGDH  OAJ  OGDH  Secretaría General  Despacho Defensorial  	<p><b><u>PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR EL ENCARGO</u></b></p> <p>El encargado es el único responsable de las funciones. Firma y visa los documentos del despacho con su sello institucional. De no contar con sello, consignará su nombre y apellidos al final del documento.</p> <p><b><u>A. PARA ENCARGO DE FUNCIONES MENORES O IGUALES A SIETE (7) DÍAS:</u></b></p> <p>El encargo de funciones se genera cuando existe la <u>ausencia temporal del titular</u> del cargo. En este procedimiento, el encargado <b>no percibe remuneración adicional</b>; de conformidad al literal e) del artículo 58º del Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p><b><u>A.1. Encargatura de Funciones del/ de la Primer/a Adjunto/a</u></b></p> <p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula el requerimiento de encargatura mediante memorando dirigido a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH). (01 día hábil)</li> <li>2. Recibe el requerimiento, verifica si el trabajador propuesto reúne los requisitos del puesto a encargar, de acuerdo con los instrumentos de gestión. Posteriormente, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), la elaboración del proyecto de resolución que aprueba la encargatura. (02 días hábiles)</li> <li>3. Recibe el requerimiento, revisa y evalúa si contiene las condiciones legales; de no contenerlas, emite opinión legal. De lo contrario, elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo visa y devuelve a la OGDH. (05 días hábiles)</li> <li>4. Recibe, revisa, visa el proyecto de resolución y lo remite a la Secretaría General para su visado. (01 día hábil)</li> <li>5. Recibe, revisa y visa el proyecto de resolución. Posteriormente, lo remite al Despacho Defensorial para su aprobación. (01 día hábil)</li> <li>6. Suscribe la Resolución Administrativa y remite el expediente a la Secretaría General. (01 día hábil)</li> </ol>

Secretaría General	7. Recibe, enumera, registra y archiva la resolución. Posteriormente, remite a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (OTIT), una copia de la Resolución Administrativa para su publicación.
OTIT	8. Publica la Resolución Administrativa en el Portal Institucional. (Las etapas N° 7 y N° 8 se realizan en 01 día hábil)
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	
<p><b>A.2. Encargatura de Funciones de los Directivos de los Niveles D8 (A excepción del/ de la Primer/a Adjunto/a), D7, D6 y D5</b></p>	
<p><b>Inicio del Procedimiento</b></p>	
 <p>Dependencia Solicitante</p>	1. Formula el requerimiento de la encargatura mediante memorando dirigido a la Primera Adjuntía. (01 día hábil)
Primera Adjuntía	2. Recibe, revisa y de estar conforme autoriza la encargatura mediante documento escrito. Posteriormente, lo deriva a la dependencia solicitante y a la OGDH, con copia a la Secretaría General. (02 días hábiles)
 <p>OGDH</p>	3. Recibe el documento, evalúa su conformidad y lo archiva en el legajo del personal que asume la encargatura. (02 días hábiles)
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	
<p><b>B. PARA ENCARGOS DE PUESTO O DE FUNCIONES MAYORES A SIETE (7) DÍAS:</b></p>	
<p>Los encargos mayores a 7 días pueden ser de <b>puesto</b> (cuando no existe un titular en el cargo) o de <b>funciones</b> (cuando existe ausencia temporal del titular del cargo).</p>	
<p>Para que el encargado pueda percibir la diferencia entre su remuneración y el monto total de la remuneración materia del encargo, se deben cumplir tres (3) requisitos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo debe encontrarse financiado.</li> <li>- El trabajador debe encontrarse como encargado de forma continua, por un periodo mínimo de un mes calendario.</li> <li>- El titular del cargo no perciba remuneración durante su ausencia laboral (en caso de encargo de funciones).</li> </ul>	



<p>Dependencia (Cuyo directivo es de Nivel D8)</p>	<p><b>B.1. Encargatura del/de la Primer/a Adjunto/a y demás directivos del Nivel D8</b></p> <p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <p>1. En caso de encargo de funciones (ausencia temporal del titular del cargo), la Dependencia cuyo directivo es de Nivel D8, formula el requerimiento de encargatura mediante memorando y lo dirige a la Primera Adjuntía. (01 día hábil)</p>
<p>Primera Adjuntía</p>	<p>2. En esta etapa se presentan tres (3) supuestos:</p> <p>a) La Primera Adjuntía recibe el requerimiento de encargatura de funciones de la Dependencia cuyo directivo es de Nivel D8, evalúa y de ser conforme lo dirige a la OGDH con copia a la Secretaría General.</p> <p>b) En caso de ser encargatura de puesto de un cargo de Nivel D8 (en el cual no existe titular), la Primera Adjuntía, formula el requerimiento mediante memorando y lo dirige a la OGDH con copia a la Secretaría General.</p> <p>c) En caso de ser encargatura de funciones de la Primera Adjuntía, esta dependencia formula el requerimiento mediante memorando y lo dirige a la OGDH con copia a la Secretaría General.</p>
<p>Despacho Defensorial</p>	<p>3. En caso de ser encargatura de puesto de la Primera Adjuntía, el Despacho Defensorial formula el requerimiento mediante memorando y lo dirige a la OGDH con copia a la Secretaría General.</p> <p>(Las etapas N° 2 y N° 3 se pueden realizar de forma indistinta en 01 día hábil).</p>
<p>OGDH</p>	<p>4. En todos los supuestos evalúa el requerimiento y verifica si el trabajador propuesto reúne los requisitos mínimos para el encargo, de acuerdo con los instrumentos de gestión. Posteriormente realiza el requerimiento mediante documento a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), para la elaboración del proyecto de resolución que aprueba la encargatura. (05 días hábiles)</p>
<p>OAJ</p>	<p>5. Recibe el requerimiento, revisa y evalúa si contiene las condiciones legales; de no contenerlas, emite opinión legal. De lo contrario, elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo visa y devuelve a la OGDH para su visado correspondiente. (05 días hábiles)</p>
<p>OGDH</p>	<p>6. Recibe, revisa, visa el proyecto de resolución y lo remite a la Secretaría General para su visado. (01 día hábil)</p>



Secretaría General	7. Recibe, revisa, visa el proyecto de resolución y lo remite a la Primera Adjuntía para su visado. (01 día hábil)
Primera Adjuntía	8. Recibe, revisa, visa el proyecto de resolución y lo remite al Despacho Defensorial para su aprobación. (01 día hábil)
Despacho Defensorial	9. Suscribe la Resolución Administrativa y remite el expediente a la Secretaría General. (01 día hábil)
Secretaría General	10. Recibe, enumera, registra y archiva la resolución. Posteriormente remite a la OTIT una copia de la Resolución Administrativa para su publicación.
OTIT	11. Publica la Resolución Administrativa del Despacho Defensorial en el Portal Institucional.  (Las etapas N° 10 y N° 11 se realizan en 01 día hábil)
<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>B.2. Encargatura de Directivos de los Niveles D7, D6 y D5</b>	
<b>Inicio del Procedimiento</b>	
Dependencia solicitante	1. Pueden presentarse dos (2) supuestos:  a) La dependencia solicitante formula el requerimiento de encargatura de funciones (por ausencia temporal del titular) mediante memorando, dirigido a la dependencia superior de la Alta Dirección a la cual corresponde.  b) En caso de tratarse de un encargo de puesto (en el cual no existe titular), la dependencia inmediata superior formula el requerimiento mediante memorando, dirigido a la dependencia superior de la Alta Dirección a la cual corresponde.  (01 día hábil)
Dependencia de la Alta Dirección	2. Recibe y evalúa el requerimiento. De ser conforme, lo deriva a la OGDH. (02 días hábiles)
OGDH	3. Recibe y evalúa el requerimiento; verifica si el trabajador propuesto reúne los requisitos mínimos para el encargo, de acuerdo con los instrumentos de gestión. Posteriormente, realiza el requerimiento mediante documento a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), para la





<p>OAJ</p> <p>OGDH</p> <p>Secretaría General</p> <p>Primera Adjuntía</p> <p>OTIT</p>	<p>elaboración del proyecto de resolución que aprueba la encargatura. (05 días hábiles)</p> <p>4. Recibe el requerimiento, revisa y evalúa si contiene las condiciones legales, de no contenerlas emite opinión legal. De lo contrario, elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo visa y devuelve a la OGDH para su visado correspondiente. (05 días hábiles)</p> <p>5. Recibe, revisa y visa el proyecto de resolución. Posteriormente, lo remite a la Secretaría General para su visado. (01 día hábil)</p> <p>6. Recibe, revisa y visa el proyecto de resolución. Posteriormente, lo remite a la Primera Adjuntía para su aprobación. (01 día hábil)</p> <p>7. Recibe, revisa y suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el encargo. Enumera y archiva; posteriormente remite una copia del documento a la OTIT, para su publicación en el Portal Institucional. (01 día hábil)</p> <p>8. Publica la Resolución Administrativa de la Primera Adjuntía en el Portal Institucional.  (01 día hábil)</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>
<p>Flujogramas</p>	<p>Ver Anexos</p>



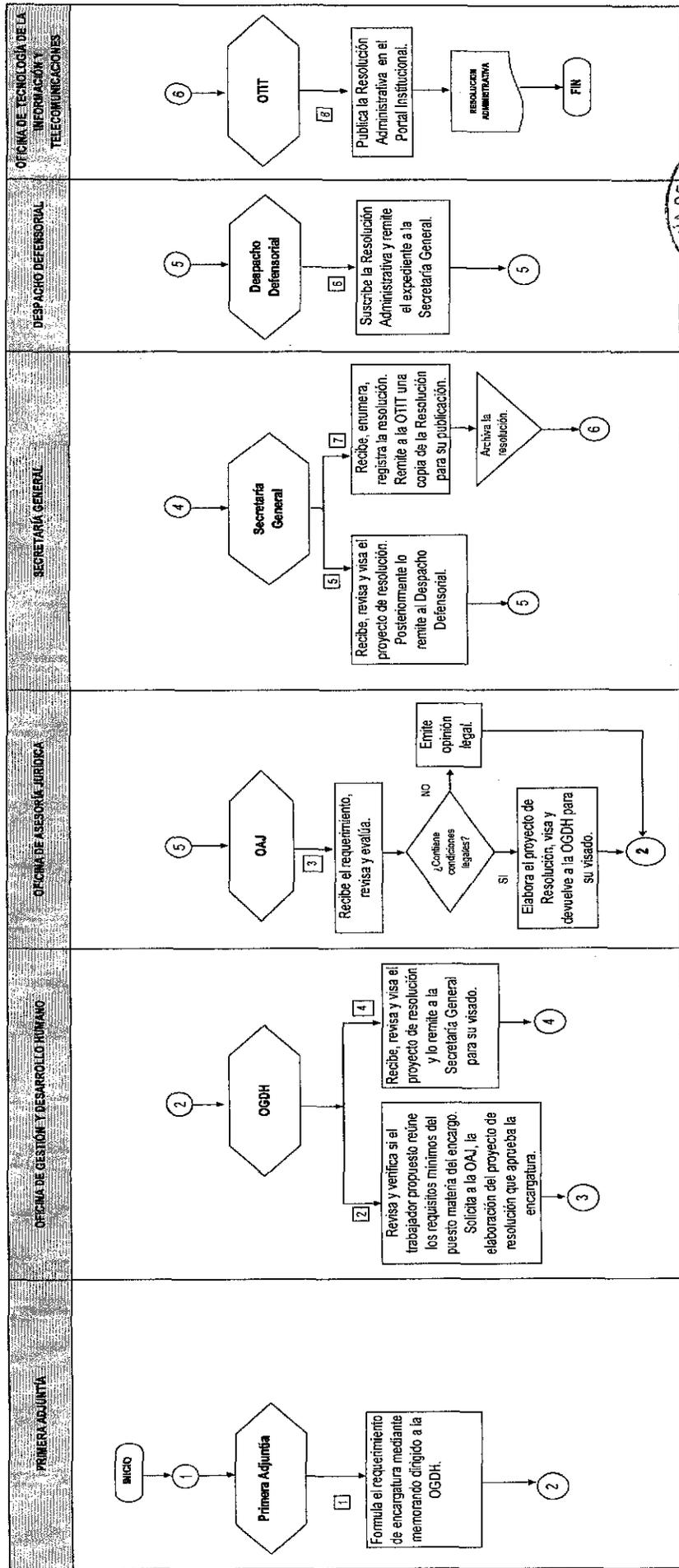
UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
  Dependencia solicitante  OGDH	<p><b><u>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMA</u></b></p> <p>Mediante la cual, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.</p> <p><b>Inicio del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de su ausencia, el titular o el encargado que ocupa un cargo directivo informa quien será su delegado durante el periodo de su ausencia, mediante memorando dirigido a su jefe inmediato y a la OGDH. (01 día hábil)</li> <li>2. Recibe el documento, revisa y verifica su conformidad. Archiva en el legajo personal del delegado. (01 día hábil)</li> </ol> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p> <p>Nota: El delegado suscribe los actos con la anotación "por", seguido del sello o nombre y cargo del delegante.</p>
 Flujograma	Ver Anexo



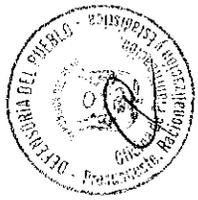
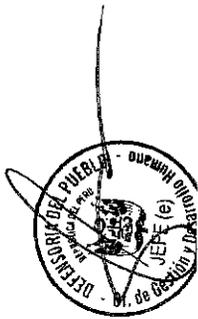
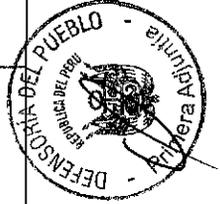


DEFENSORIA DEL PUEBLO

**1) PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR ENCARGO  
A. PARA ENCARGO DE FUNCIONES MENORES O IGUALES A 7 DÍAS  
A.1. ENCARGATURA DE FUNCIONES DEL/ DE LA PRIMERA ADJUNTO/A**



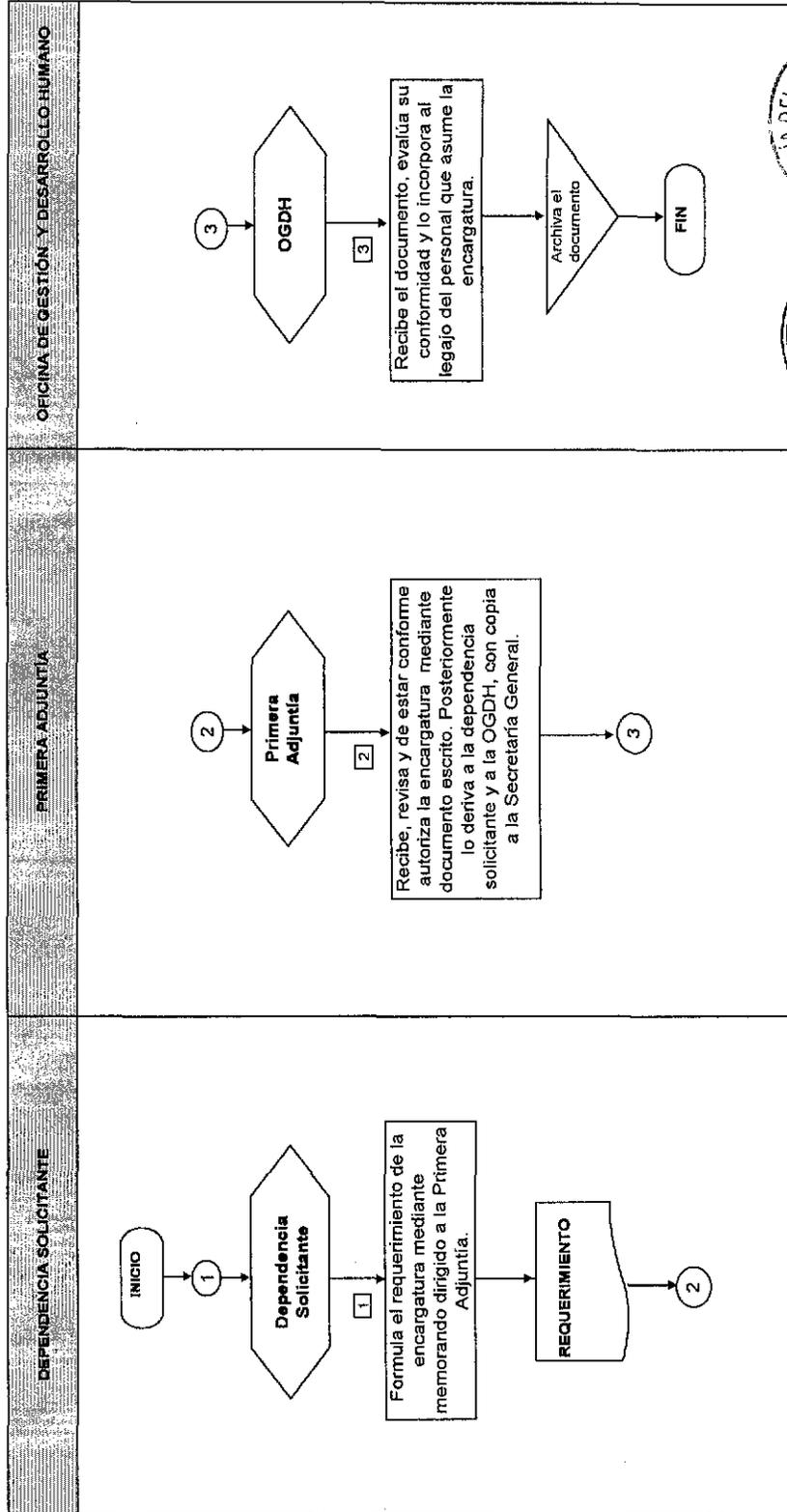
Conectores ○  
Etapas o Pasos □



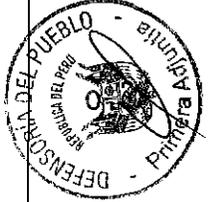
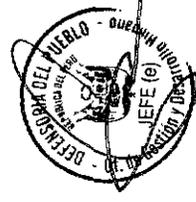


DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**1) PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR ENCARGO  
 A. PARA ENCARGO DE FUNCIONES MENORES O IGUALES A 7 DÍAS  
 A.2. ENCARGATURA DE FUNCIONES DE LOS NIVELES DE LOS DIRECTIVOS DE LOS NIVELES D8 (A EXCEPCIÓN DEL/ DE LA PRIMERA/A  
 ADJUNTO/A), D7, D6 Y D5.**



Conectores   
 Elapas o Pasos



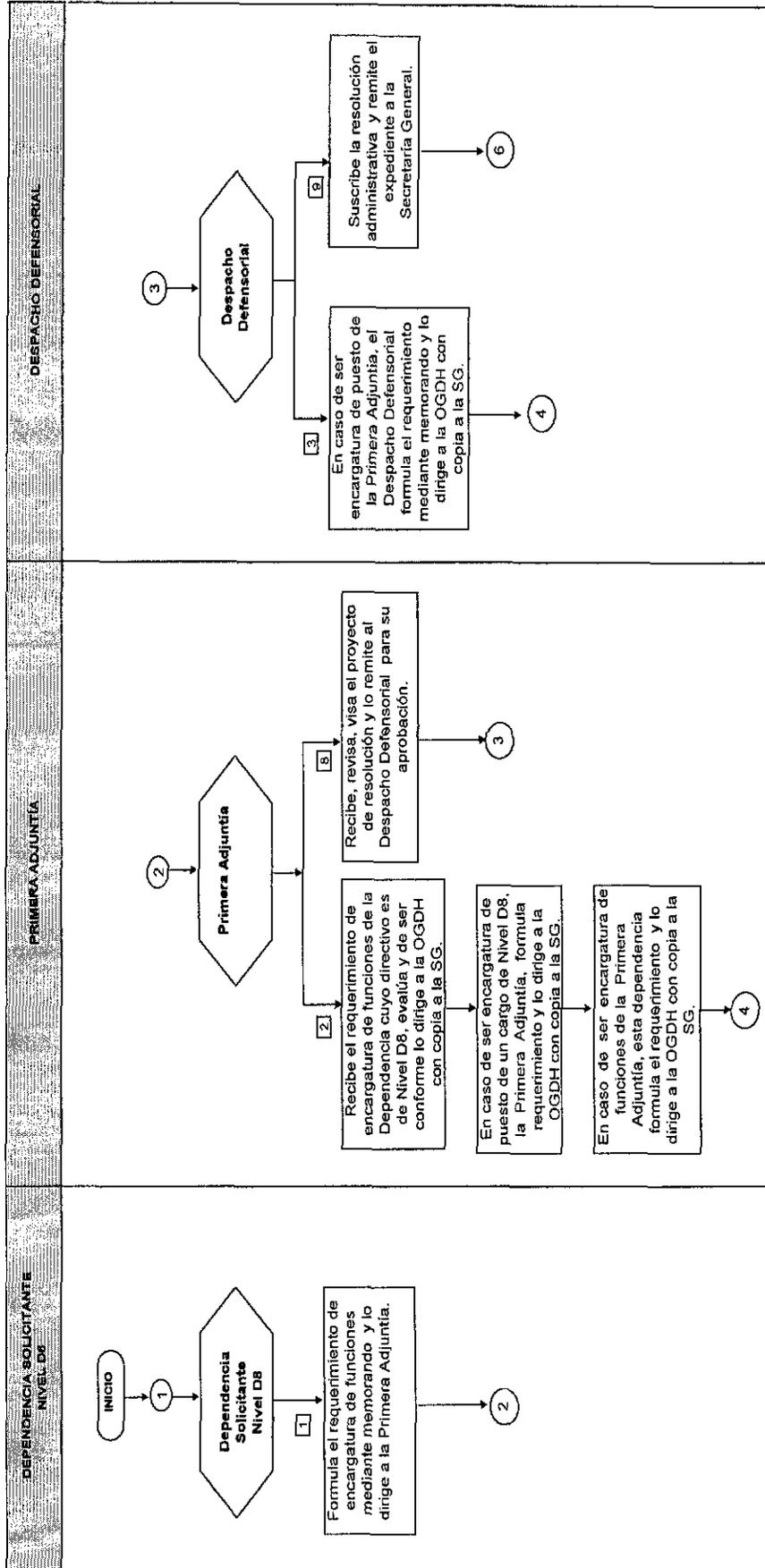


DEFENSORIA DEL PUEBLO

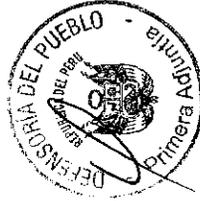
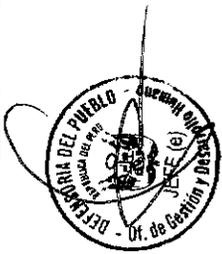
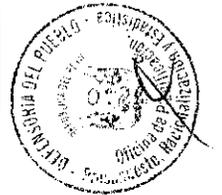
**1) PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR ENCARGO**

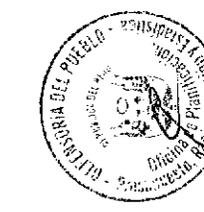
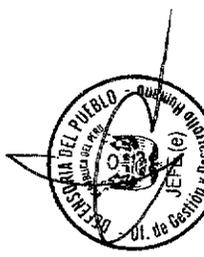
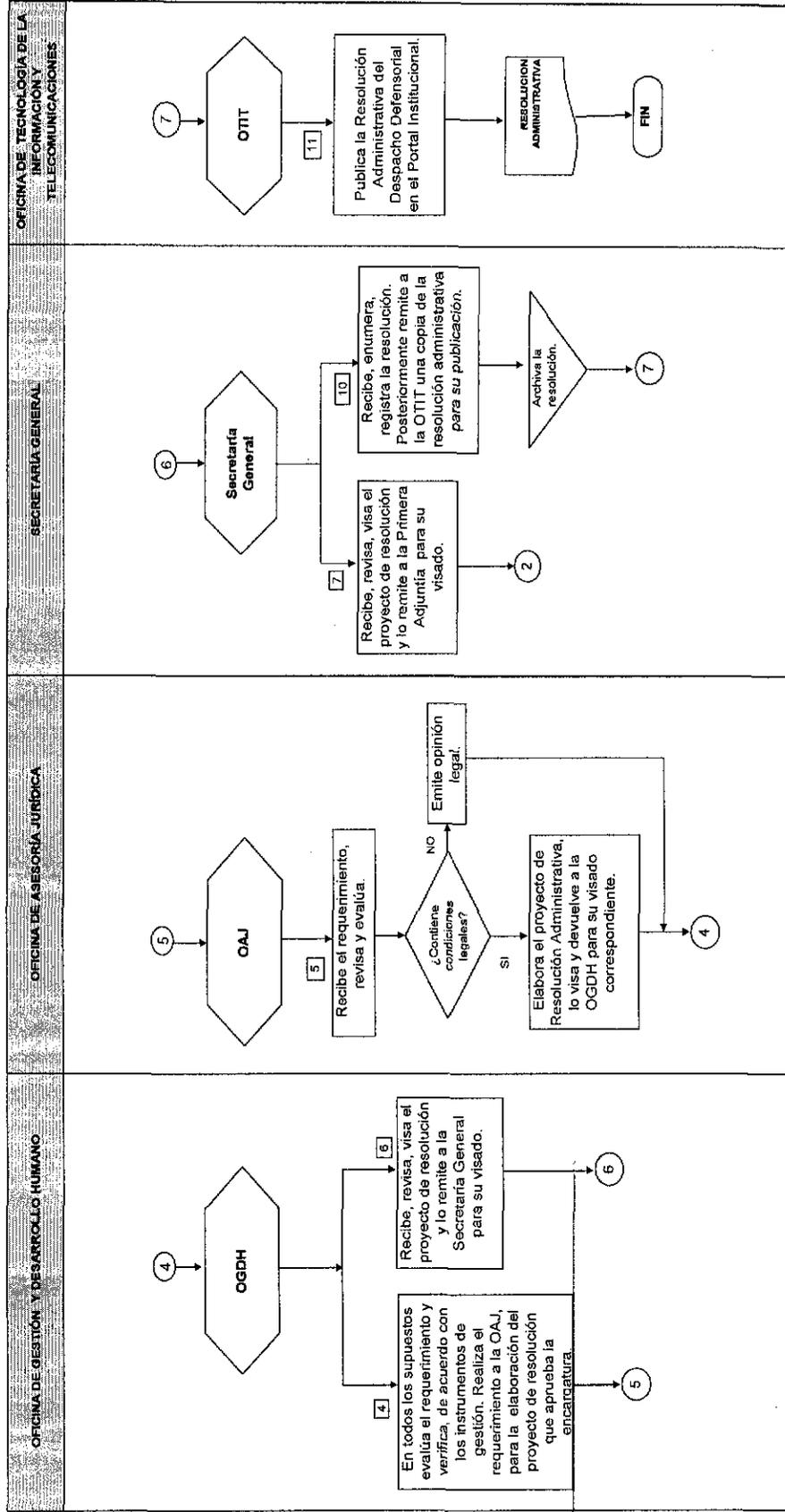
**B. PARA ENCARGOS DE PUESTO O DE FUNCIONES MAYORES A 7 DÍAS**

**B.1. ENCARGATURA DEL/ DE LA PRIMERA ADJUNTO/A Y LOS DEMÁS DIRECTIVOS DEL NIVEL D8.**



Conectores   
Etapas o Pasos

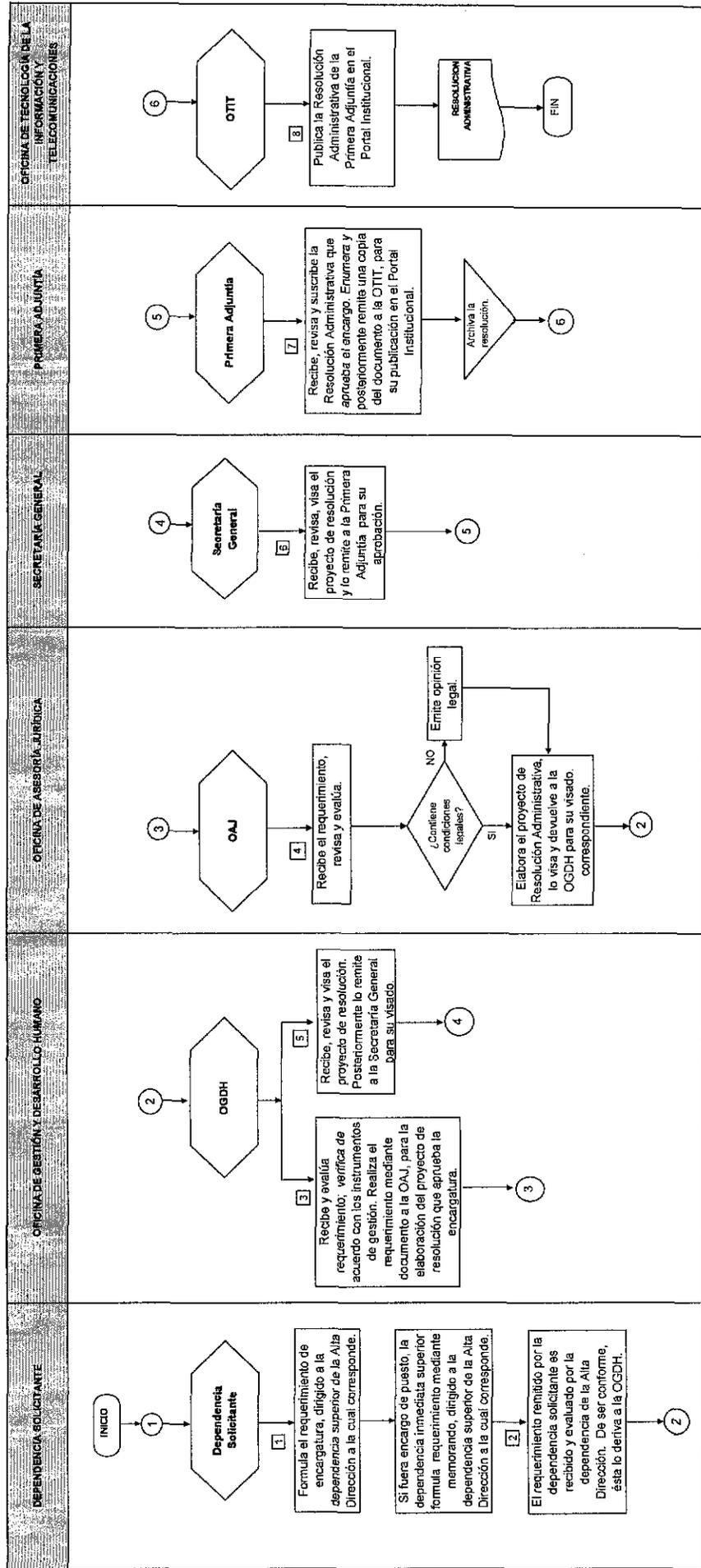






DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**1) PROCEDIMIENTO PARA ASUMIR ENCARGO**  
**B. PARA ENCARGOS DE PUESTO O DE FUNCIONES MAYORES A 7 DÍAS**  
**B.2. ENCARGATURA DE LOS DIRECTIVOS DE LOS NIVELES D7, D6 Y D5.**



Concedido   
 Etapas o Pasos





## 2) PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMA

PARA TODOS LOS CARGOS DIRECTIVOS

