



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
n.º 019 -2018-IMARPE/SG

Callao, 28 de mayo de 2018

VISTO:

El Informe Técnico N° 860-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 17 de agosto de 2017, el Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Memorandum N° 022-2018-IMARPE/OGPP de fecha 17 de enero de 2018, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 006-2018-IMARPE/OGPP de fecha 19 de marzo de 2018, la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N°182-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2018 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 53° del Decreto Legislativo N° 276 , Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que la bonificación diferencial tiene por objeto: a) Compensar a un servidor de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva; y, b) Compensar condiciones de trabajo excepcionales respecto del servicio común. Esta bonificación no es aplicable a funcionarios;

Que, en ese sentido, el "Encargo" está previsto en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 como una modalidad temporal y excepcional de desplazamiento de personal, que consiste en atribuir a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles superiores de carrera;

Que, en el Informe Legal N° 309-2015-SERVIR/GPGSC de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se precisa que en el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, la figura del encargo no cuenta con una regulación especial. En este, la posibilidad de desplazar funcionalmente a un servidor público, encargándole actividades correspondientes a un encargo que implique responsabilidad directiva, emerge del poder de dirección que ostenta el empleador. Sin embargo, los efectos remunerativos de dicha acción no se encuentran específicamente normados;

Que, en ese sentido, se debe hacer referencia a lo expresado en el Informe Legal N° 286-2010-SERVIR/GG.OAJ, en el sentido que, el desplazamiento de un servidor público



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

hacia un puesto de mayor jerarquía, en estricto, debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración mayor, una responsabilidad también mayor;

Que, el literal c del artículo 112° del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, señala que, se considera desplazamiento de personal a la acción de “encargo”, como la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de **responsabilidad directiva** dentro de la Entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. El procedimiento, condiciones y efectos de los encargos de puesto o de funciones, se sujetarán a lo que disponga la Entidad para tal efecto, conforme a la normativa vigente;

Que, en el Informe Técnico N° 860-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 17 de agosto de 2017, el Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ante la consulta realizada por el IMARPE, sobre la procedencia de efectuar pago que constituya la diferencial resultante entre la plaza de origen con el de la plaza materia del encargo de mayor responsabilidad al personal comprendido en el régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728; señala: i) La figura de encargo en el régimen del Decreto Legislativo N° 728 no cuenta con una regulación especial. No obstante ello, el desplazamiento de personal, que deriva del poder de dirección del empleador, a cargos que implique responsabilidad directiva, en razón a las necesidades institucionales, tiene efectos remunerativos que no han sido normados; ii) El desplazamiento de un trabajador hacia **un puesto de mayor jerarquía, en estricto, debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo**, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración equivalente a una mayor responsabilidad;



G. CAÑOTE



J. CASTILLO

Que, a través del Informe N° 018-2018-SG/OGA-AFRH de fecha 15 de mayo de 2018, la Coordinadora del Área Funcional de Recursos Humanos manifiesta que, teniendo en cuenta la importancia de contar con un instrumento que permita al IMARPE, normar internamente el procedimiento administrativo para las acciones de desplazamiento de personal como encargo, opinando por la procedencia de aprobar la Directiva “Encargo de Funciones y de Puestos en el IMARPE”;



C. MORENO

Que, de acuerdo a los argumentos legales expuestos, se desprende que, el desplazamiento de un servidor público hacia un puesto de mayor jerarquía, y que implique mayor responsabilidad, lo que debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración mayor una responsabilidad también mayor, conforme lo ha expresado SERVIR;



W. HUERTA

Que, teniendo en cuenta la importancia de contar con un instrumento que permita al IMARPE, realizar el adecuado procedimiento administrativo para las acciones de desplazamiento de personal como el encargo, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 182-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2018, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva “Encargo de Funciones y de Puesto en el

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

IMARPE", toda vez que no se opone a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Entidad y ha merecido opinión favorable de SERVIR, ente rector en materia de Recursos Humanos;

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012-PRODUCE, señala que la Secretaria General tiene la función de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, por lo que corresponde a la Secretaria General aprobar la Directiva "Encargo de Funciones y de Puestos en el IMARPE", para lo cual debe emitir la resolución correspondiente;



G. CAÑOTE



J. CASTILLO

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 95 Ley del Instituto del Mar del Perú, Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Decreto que reglamenta la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones;



MORENO

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Encargo de Funciones y de Puestos en el IMARPE" que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el portal web dela entidad: <http://www.imarpe.gob.pe> .



W. HUERTA

Regístrese y Comuníquese.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE
.....
Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina
Secretario General



DIRECTIVA

CÓDIGO:
DIRECTIVA N°001-2018-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS:
1/9

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N°019 -2018-IMARPE/SG**

**ENCARGO DE FUNCIONES Y DE
PUESTOS EN EL IMARPE**

M. BOBADILLA

W. HUERTA

N. MEDINA

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		18-03-2018
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Aslón JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		19-03-2018
APROBADA POR	Eco. Godofredo Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL		19-6-18



ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5. DEFINICIONES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4-5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5-7
7.1 DEL ENCARGO DE FUNCIONES	5-6
7.2 DEL ENCARGO DEL PUESTO DE MAYOR RESPONSABILIDAD	6-7
8. DISPOSICIONES EXCEPCIONALES	7
9. DISPOSICIONES FINALES	7-8
10. RESPONSABILIDADES	8
11. VIGENCIA	8
12. ANEXO	9





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que regulen las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores del IMARPE, bajo la modalidad de encargo de funciones o de puestos de mayor responsabilidad en las diferentes unidades orgánicas del IMARPE.

2. FINALIDAD

- 2.1 Contar con un instrumento que permita al IMARPE, realizar el adecuado procedimiento administrativo para las acciones de desplazamiento de personal como el encargo.
- 2.2 Asegurar la continuidad de los servicios que brinda el IMARPE, ante la necesidad de desplazar a un servidor a un cargo de mayor responsabilidad.
- 2.3 Reconocer el pago por la diferencial por asunción de funciones en plazas de mayor responsabilidad o de responsabilidad directiva, en razón a las necesidades institucionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, Artículos 23° y 24°.
- 3.2 Ley N°30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 3.3 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 15°, inciso e).
- 3.6 Decreto Legislativo N°095, Ley del IMARPE.
- 3.7 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N°304-2012, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.10 Decreto Supremo N°001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N°728.
- 3.11 Resolución Ministerial N°470-2017-PRODUCE, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP del IMARPE.
- 3.12 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del IMARPE.
- 3.13 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.14 Informe Técnico N°860-2017-SERVIR/GPGSC e Informe Legal N°286-2010-SERVIR/GG-OAJ, Pago Diferencial por Encargo en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 3.15 Informe Técnico N°219-2016-SERVIR/GPGSC, Encargatura y Designación Temporal en el Régimen CAS.
- 3.16 Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo – RIT del IMARPE.
- 3.17 Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°DEC-021-2015, Presupuesto Analítico de Personal – PAP del IMARPE, modificada por Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°DEC-240-2017.
- 3.18 Resolución Directoral N°DEC-282-2013, Manual de Organización y Funciones – MOF del IMARPE.
- 3.19 Resolución Directoral N°DEC-224-2012, Manual de Clasificador de Cargos – MCC, modificada por Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°DEC-101-2017-IMARPE/DEC y Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°DEC-126-2017-IMARPE/DEC.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para los servidores del IMARPE, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada del Decreto Legislativo N°728.

5. DEFINICIONES

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

5.1 ENCARGO

El encargo es la acción administrativa o modalidad de desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado, mediante la cual se autoriza a un servidor del IMARPE, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva o desempeño en un puesto de mayor responsabilidad al que posee.

El encargo es autorizado mediante Resolución del Titular del Pliego del IMARPE y no podrá exceder el período presupuestal del año en que se efectúa el encargo.

El encargo es de dos (02) clases: encargo de funciones y encargo del puesto.

5.2 ENCARGO DE FUNCIONES

Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de conducción o dirección de un puesto que no se encuentra vacante, dado que su titular sólo se encuentra ausente de manera temporal, por los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, durante el tiempo que demande su ausencia.

Este encargo es en adición a las funciones propias del puesto originario del servidor.

5.3 ENCARGO DEL PUESTO

Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de un puesto o cargo de mayor responsabilidad, cuya plaza se encuentra presupuestada como "vacante" o "reservada" en el Presupuesto Análítico de Personal – PAP, dentro del Grupo Genérico de Gasto 1 "personal y Obligaciones Sociales" y prevista en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a en su condición de Titular del Pliego del IMARPE y en el ejercicio de las facultades que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, está facultado para ejecutar acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores del IMARE, encargándoles funciones o puestos de mayor responsabilidad.

6.2 Para el encargo de funciones a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva, se considera ausente al titular que no se encuentra laborando, bajo los siguientes supuestos:

- a) Invalidez temporal o descanso médico.
- b) Enfermedad y accidente comprobado.
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Descanso vacacional.
- e) Sanción disciplinaria.
- f) Inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres (03) meses.
- g) Permiso o licencia concedidos por el IMARPE con o sin goce de haber o cualquier otro motivo que suspenda su relación laboral con la Institución.

6.3 El encargo del puesto no genera derecho definitivo de permanencia en él. Su vigencia está sujeta a lo dispuesto en el documento de autorización respectivo. La finalización del encargo se efectúa en cualquier momento y sin expresión de causa, retornando el servidor al ejercicio de sus funciones y al goce remunerativo del puesto de origen.

6.4 El encargo de funciones no genera derecho a percibir remuneración diferencial, lo que ratifica la temporalidad y el carácter fundamentado que esta acción debe tener.

6.5 Cuando el encargo del puesto de mayor responsabilidad es mayor a treinta (30) días consecutivos, se genera derecho a percibir el pago diferencial resultante de la remuneración de la plaza original y la que es materia del encargo, de modo que a mayor responsabilidad corresponda también, una mayor contraprestación. Dicho pago corresponderá, mientras subsista la causa que lo genera; es decir el desempeño del puesto de mayor responsabilidad, efectivizándose a partir del segundo mes del encargo, pero considerándose desde el primer día de efectuado el encargo.

Este pago diferencial debe sujetarse de manera estricta, al presupuesto autorizado al IMARPE en cada Ejercicio Fiscal y se abonará mensualmente con la remuneración del servidor encargado.

6.6 El encargo de funciones o del puesto, requiere del consentimiento del servidor. Su desempeño es considerado como mérito y como referente para acciones de desarrollo de personal.

6.7 El servidor encargado del puesto, asume las responsabilidades propias del cargo; por lo que, al suscribir cualquier documento, deberá consignar en el sello post firma, después del nombre del cargo, la abreviatura entre paréntesis (e); mientras que el encargado de funciones firmará los documentos con el nombre del servidor ausente, anotando la palabra "p/o" (POR ORDEN).

6.8 No procede la acumulación de períodos de encargo de funciones o del puesto no consecutivos, para efectos de pago del diferencial remunerativo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL ENCARGO DE FUNCIONES

7.1.1 El inicio del trámite para asumir el encargo de funciones, deberá efectuarse con dos (02) días de anticipación al inicio programado, mediante propuesta vía Memorandum debidamente fundamentado por parte del/la Director/a General, del/la Jefe/a de Oficina o del/la Coordinador/a, según sea el caso y dirigido al/la Secretario/a General.

7.1.2 El/la Secretario/a General solicitará al Área Funcional de Recursos Humanos - AFRH, a través de la Oficina General de Administración – OGA, la opinión técnica de la encargatura de funciones, de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.

7.1.3 En caso la propuesta de encargo de funciones no reúna las condiciones descritas en la presente Directiva, el AFRH dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la misma, devolverá mediante escrito, precisando las observaciones a que



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



W. HUERTA



G. CANOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

hubiere lugar, a fin que sean subsanados por el solicitante, en el plazo máximo de un (01) día hábil de efectuada la observación.

- 7.1.4 Con la opinión técnica favorable, la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, emitirá la opinión legal y elaborará el Proyecto de Resolución, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la opinión. La resolución se emitirá en un (01) ejemplar original.
- 7.1.5 Posterior a ello, el/la Jefe/a de la OGAJ procederá a visar y a solicitar las visaciones del/la Secretario/a General y del/la Jefe/a de la Oficina General de Administración para la suscripción del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, formalizándose así el encargo.
- 7.1.6 Suscrita la Resolución, copia del mismo será proporcionado al encargado y al AFRH.
- 7.1.7 El AFRH archivará copia de la Resolución en el Legajo Personal del/la encargado/a, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida ésta.

7.2 DEL ENCARGO DEL PUESTO DE MAYOR RESPONSABILIDAD

- 7.2.1 El inicio del trámite para asumir el encargo del puesto de mayor responsabilidad, deberá efectuarse con cinco (05) días de anticipación al inicio programado, mediante propuesta vía Memorándum debidamente fundamentado por parte del/la Director/a General, del/la Jefe/a de Oficina o del/la Coordinador/a, según sea el caso y dirigido al/la Secretario/a General.
- 7.2.2 El/la Secretario/a General solicitará al Área Funcional de Recursos Humanos - AFRH, a través de la Oficina General de Administración – OGA, el Informe Técnico que sustente la procedencia y viabilidad de otorgar el encargo del puesto de mayor responsabilidad, de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.

Este Informe Técnico será elaborado, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la propuesta, el mismo que deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- a. La existencia del puesto/plaza vacante o reservada.
- b. El perfil del servidor propuesto.
- c. La sustentación técnica y documentada de la propuesta efectuada.
- d. Que el servidor propuesto cuente con el conocimiento y la experiencia para asumir el encargo del puesto de mayor responsabilidad y que éste, resulta ser jerárquicamente superior al cargo que ostenta en la misma unidad orgánica, por necesidad institucional.

- 7.2.3 En caso la propuesta de encargo no reúna las condiciones descritas en la presente Directiva, el AFRH dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la misma, devolverá mediante escrito, precisando las observaciones a que hubiere lugar, a fin que sean subsanados por el solicitante, en el plazo máximo de un (01) día hábil de efectuada la observación.

- 7.2.4 Emitido el Informe Técnico favorable, el AFRH a través de la Oficina General de Administración - OGA, solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, la opinión presupuestal, precisando éste sobre la existencia de la disponibilidad presupuestal, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el Informe.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.2.5 Con la opinión presupuestal favorable, la OGPP remitirá esta información a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, con el objeto de que emita la opinión legal y elabore el Proyecto de Resolución, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la información. La resolución se emitirá en un (01) ejemplar original.
- 7.2.6 Culminada la elaboración de la Resolución, procederá a visar y a solicitar las visaciones al/la Secretario/a General y a los/las Jefes/as de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Administración para la suscripción del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a, formalizándose así el encargo.
- 7.2.7 Una vez suscrita la Resolución, copia del mismo será proporcionado al encargado, al superior jerárquico de éste para conocimiento y al AFRH.
- 7.2.8 El AFRH archivará copia de la Resolución en el Legajo Personal del encargado, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida ésta.
- 7.2.9 El servidor que recibe el encargo, efectuará la Entrega del Cargo al/la Directora/a General, Jefe/a o Coordinador/a, según corresponda.
- 7.2.10 El AFRH en cumplimiento a la Resolución de encargo, establecerá en la Planilla Única de Pagos, en el rubro denominado "Encargo", el pago diferencial de este encargo.

8. DISPOSICIONES EXCEPCIONALES

- 8.1 En caso se requiera continuar el encargo del puesto de mayor responsabilidad en los posteriores ejercicios presupuestales, el/la Director/a General, Jefe/a o Coordinador/a, según corresponda, sustentará por escrito ante el/la Secretario/a General, las razones que justifican la continuidad del encargo, sin perjuicio de la facultad de su finalización, en cualquier momento; y, se continuará con los procedimientos administrativos establecidos en los numerales 7.2.1 hasta el 7.2.8 de la presente Directiva.
- 8.2 En caso el encargo de funciones y del puesto de mayor responsabilidad no esté motivado en situaciones programables por la condición de tratarse de hechos fortuitos (enfermedad debidamente acreditada) o esté motivado para efectivizarse por períodos cortos menores a treinta (30) días calendario, el inicio del trámite estará exonerado de los plazos indicados en los numerales 7.1 y 7.2 de la presente Directiva, según sea el caso.
- 8.3 Según las necesidades institucionales, los servidores contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (con vínculo laboral preexistente), podrán ser propuestos y autorizados para asumir por suplencia el encargo de funciones, en reemplazo o sustitución de un servidor contratado bajo el régimen de la actividad privada, hasta su retorno o reincorporación. Para ello, se seguirá el procedimiento descrito en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

Esta suplencia no implica la alteración o variación de las condiciones contractuales o esenciales del contrato administrativo de servicios como son la remuneración y el plazo de contratación.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en cada caso, por el/la Directora/a Ejecutivo/a Científico/a; para ello, el AFRH emitirá su Informe Técnico tomando en cuenta las disposiciones y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y se complementará con la opinión legal de la OGAJ, a fin de que el Titular del Pliego del IMARPE, adopte las acciones correspondientes.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OGPP
M. BOBADILLA

IMARPE - DISTRIBUCION
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
J. CASTILLO

IMARPE
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
W. HUERTA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU
SECRETARIA GENERAL
IMARPE OFICINA
AFR - Función de Recursos Humanos
N. MEDINA



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

9.2 El AFRH queda encargada de orientar sobre el contenido y aplicación de la presente Directiva; así como, de proponer a la OGPP las modificaciones de mejora y adecuación a las normas legales ulteriores, a la aprobación de la presente Directiva.

10. RESPONSABILIDADES

10.1 El AFRH y las OGPP y OGAJ son responsables de procesar oportunamente las acciones de encargo con sujeción a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

10.2 El/la Director/a General, el/la Jefe/a de Oficina o el/la Coordinador/a, según sea el caso, son responsables de formular sus propuestas de encargo en forma oportuna para asegurar la continuidad del servicio y de acuerdo a las normas aprobadas en la presente Directiva.

11. VIGENCIA

11.1 Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N°DE-003-2005 de fecha 23 de agosto de 2005.

11.2 La aplicación de lo establecido en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación, estando sujeta a cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales, las que serán difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.

12. ANEXO

ANEXO N°1: FLUJOGRAMA

Callao, 28 de Mayo de 2018

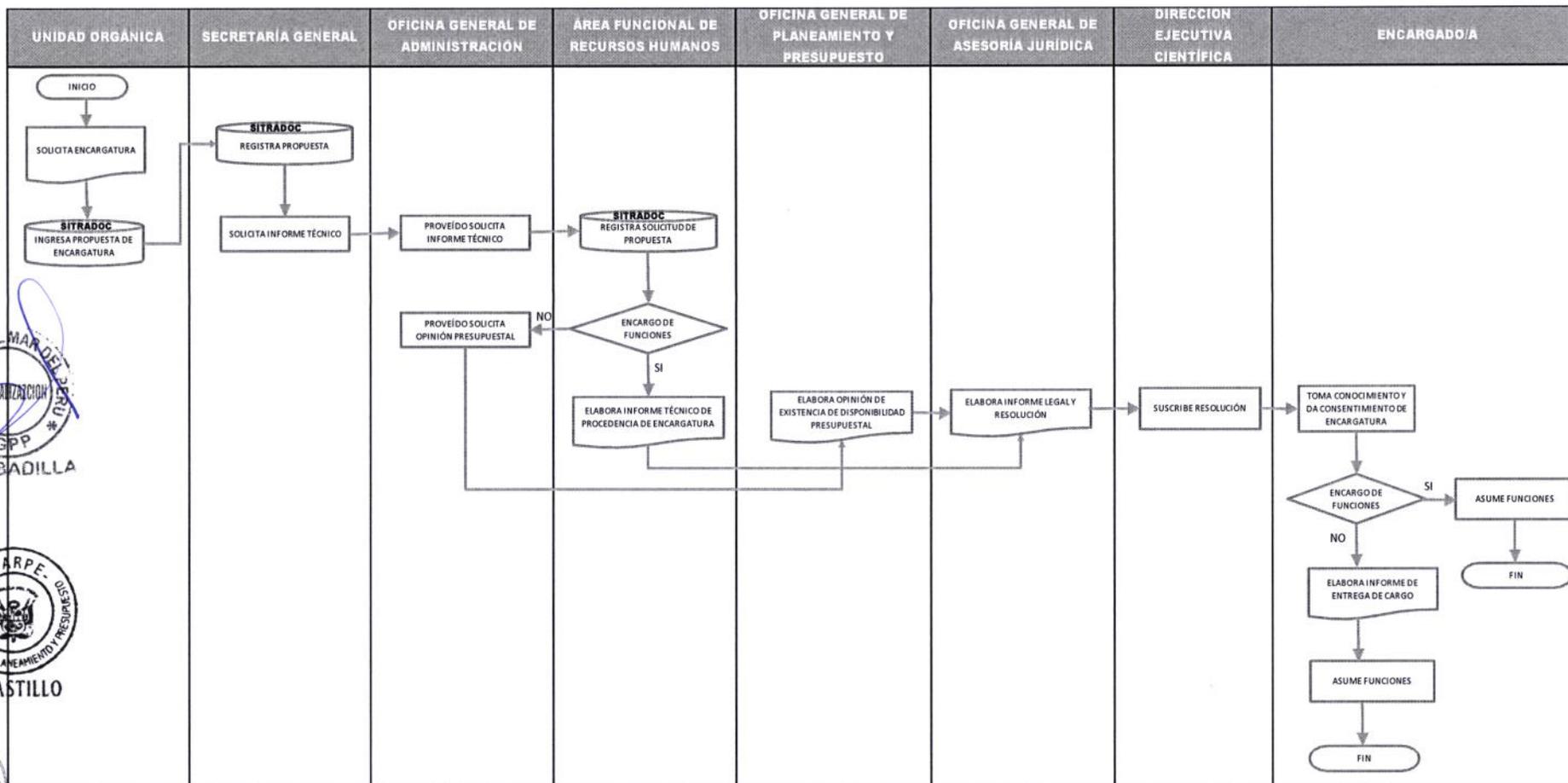


MRBM.
16.03.2018



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N°1: FLUJOGRAMA ENCARGO DE FUNCIONES Y DE PUESTOS EN EL IMARPE



SECRETARÍA GENERAL
G. CAÑOTE

DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA
M. BOBADILLA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
J. CASTILLO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
W. HUERTAS

ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
J. MEDINA