

## INTERIOR

## Designan Asesor II del Despacho Ministerial

RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 313-2020-IN

Lima, 6 de abril del 2020

## CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo público de confianza de Asesor II del Despacho Ministerial del Ministerio del Interior;

Que, por razones de servicio resulta necesario designar a la persona que asuma el mencionado cargo de confianza;

Con la visación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos;

el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Designar a la señora María Elizabeth Jacqueline Hinostroza Pereyra en el cargo público de confianza de Asesor II del Despacho Ministerial del Ministerio del Interior.

**Artículo 2.-** Asignar a la profesional señalada en el artículo precedente las actividades de monitoreo y supervisión relacionadas a la prevención y control del COVID-19 en la Policía Nacional del Perú, en el marco de las disposiciones emitidas para la emergencia sanitaria nacional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS MORÁN SOTO  
Ministro del Interior

1865417-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

## El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS APROBATORIAS Y LOS  
TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO Y EN SU PORTAL WEB

De acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N°s. 1272 y 1452, se comunica a los organismos públicos que, para efecto de la publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, así como el Anexo (TUPA) en el Diario Oficial El Peruano y en su Portal Web, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- La norma que aprueba el TUPA o su modificación se publicará en el medio impreso del Diario Oficial El Peruano, tal como se dispone en el Art. 38.2 de la Ley N° 27444.

Adicionalmente, la norma que aprueba el TUPA o su modificación, así como su respectivo Anexo (TUPA), se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano. Esta publicación en la web es de carácter gratuita, tal como se dispone en el Art. 38.3 de la Ley N° 27444.

- Los organismos públicos, para tal efecto solicitarán mediante oficio de manera expresa lo siguiente:
  - La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, en el Diario Oficial El Peruano.
  - La publicación de la norma que aprueba el TUPA o su modificación, así como su respectivo Anexo (TUPA) en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano.

Asimismo, en el Oficio precisarán que: "el contenido de los archivos electrónicos que envían para su publicación al correo [tupaweb@editoraperu.com.pe](mailto:tupaweb@editoraperu.com.pe), son auténticos y conforme a los originales que mantienen en sus archivos, de los cuales asumen plena responsabilidad".

- Los documentos a publicar se enviarán de la siguiente manera:
  - La norma aprobatoria del TUPA o su modificación, se recibirá en medio impreso refrendado por persona autorizada y adicionalmente en archivo electrónico mediante correo institucional enviado a [tupaweb@editoraperu.com.pe](mailto:tupaweb@editoraperu.com.pe).
  - El anexo (TUPA) se recibirá exclusivamente en archivo electrónico, mediante correo institucional enviado a [tupaweb@editoraperu.com.pe](mailto:tupaweb@editoraperu.com.pe), mas no en versión impresa.
- El archivo electrónico del TUPA (anexo) deberá cumplir con el siguiente formato:
  - Deberá presentarse en un único archivo electrónico de Microsoft Word, en el caso de Microsoft Excel toda la información se remitirá en una sola hoja de trabajo.
  - El tamaño del documento en hoja A4 al 100%.
  - El tipo de letra Arial.
  - El tamaño de letra debe ser no menor a 6 puntos.
  - El interlineado sencillo.
  - Los márgenes de 1.50 cm. en la parte superior, inferior, derecha e izquierda.
  - El archivo no debe contener encabezado ni pie de página.
  - Todas las hojas deberán indicar en la parte superior al organismo emisor y la norma que aprueba el TUPA.

El archivo electrónico de la norma aprobatoria del TUPA o su modificación, deberá presentarse en formato Word, conteniendo en la parte correspondiente, la siguiente información:

- Nombre de la institución.
- Tipo y número de la norma.
- Fecha de emisión.
- Nombre y cargo de la autoridad que firma dicho documento.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES