

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
N° 95 -2016-MTPE/3/24.3/CE

30 NOV. 2016

Lima,

VISTO: El Informe N° 197-2016-MTPE/3/24.3/CE/UGP del Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 016-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 26.3 del artículo 62, que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú"; hoy denominado Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante el Informe N° 197-2016-MTPE/3/24.3/CE/UGP, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha propuesto a la Coordinación Ejecutiva el proyecto de Directiva General "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de

directivas e instructivos que se expidan dentro del marco de funciones del Programa con la finalidad de armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas que permitan una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Con la Visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y la Unidad Gerencial de Emprendimiento y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

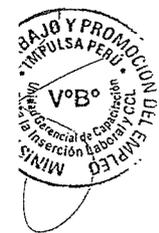
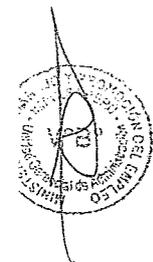
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 001-2016-MTPR/3/24.3/CE "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

  
Mg. Rossana Pilar Tiquía Gutiérrez  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





DIRECTIVA GENERAL N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ”**

Formulada por: Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

**I. OBJETIVO**

Normar y establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas e instructivos que se expiden en el marco de las funciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (en adelante el Programa).

**II. FINALIDAD**

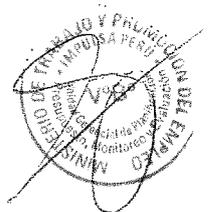
Uniformizar criterios en la estructura y contenido de las directivas e instructivos que se expidan en el Programa, orientando así a la toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 016-2011-TR, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, Decreto Supremo que constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.9 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 “Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**IV. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, comprende a todas las Unidades Gerenciales del Programa que propongan Directivas e Instructivos y sus modificatorias.





## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva General, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1 **Directivas.-** Son documentos técnicos normativos que expide el Programa dentro del marco de su competencia, mediante el cual se establecen lineamientos, metodologías y/o procedimientos para orientar su gestión interna, así como para la implementación y ejecución de políticas institucionales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

5.1.2 **Instructivos.-** Son documentos que establecen la descripción detallada y precisa de las secuencias a seguir en los lineamientos o procedimientos técnicos u operativos establecidos en una Directiva o de un procedimiento de carácter exclusivo y específico dentro de una Unidad Gerencial.

5.1.3 Las Directivas e Instructivos que expide el Programa contienen disposiciones de aplicación obligatoria de las Unidades Gerenciales y serán aprobadas mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva.

5.1.4 Las disposiciones contenidas en las Directivas e Instructivos deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, promoviendo el uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.).

5.1.5 Entiéndase por área proponente a las Unidades Gerenciales del Programa.

### 5.2 Clasificación

5.2.1. Las directivas se clasifican en Generales y Específicas:

- a. **Directivas Generales:** Son aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde a todo el Programa, a nivel nacional.
- b. **Directivas Específicas:** Son aquellas que contienen disposiciones de aplicación exclusiva para la Unidad Gerencial que las formula.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Formulación

6.1.1 La expedición de Directivas e Instructivos procede en los siguientes casos:

- a. Para determinar cursos de acción a seguir que coadyuven al cumplimiento de objetivos o normas generales.
- b. Para implementar políticas sectoriales y nacionales de obligatorio cumplimiento en el ámbito de competencia del Programa.
- c. Para integrar acciones, tareas y funciones de las distintas Unidades Gerenciales, que contribuyan y coadyuven a la realización de objetivos comunes.

6.1.2 La Unidad Gerencial proponente del Programa, en el marco de sus funciones, por iniciativa propia o disposición superior, elabora y propone los proyectos de Directivas e Instructivos, teniendo en cuenta la estructura y contenido del esquema considerado en el Formato N° 01 y





02, según corresponda, que forma parte integrante de la presente Directiva General.

- 6.1.3 La Unidad Gerencial proponente es responsable de programar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta de Directiva o Instructivo con las demás Unidades Gerenciales, siempre que su proyecto las involucre. Éstas deberán emitir su opinión en el plazo máximo de diez (10) días útiles. En caso que éstas no se pronuncien dentro del plazo, se entenderá que el proyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias. Asimismo, las Unidades Gerenciales deberán visar el proyecto de Directiva o Instructivo según corresponda en señal de conformidad.
- 6.1.4 La Unidad Gerencial proponente podrá programar reuniones de coordinación con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa en su calidad de órgano de asesoramiento.
- 6.1.5 La Unidad Gerencial proponente remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa el expediente administrativo del proyecto de Directiva o Instructivo, el mismo que deberá contener con los siguientes documentos:
- 6.1.5.1 Proyecto de Directiva o Instructivo visado por el área proponente, y demás áreas vinculadas si las hubiera, y su archivo digital vía correo electrónico.
- 6.1.5.2 El Informe Técnico sustentatorio, debidamente firmado por el Gerente de la Unidad Gerencial proponente, donde se precise:
- a) Cuál es el problema a resolver o la necesidad a atender;
  - b) Cuáles son los objetivos de la Directiva o el Instructivo;
  - c) Determinar si la propuesta es la mejor forma de solucionar el problema planteado;
  - d) Cuál es el diagnóstico de la necesidad y el resultado que se pretende alcanzar;
  - e) Determinar si la Directiva o el Instructivo es consistente con los objetivos del Programa.
- 6.1.5.3 El Informe Legal, de contar con la Unidad Gerencial de Asesoría Jurídica del Programa.
- 6.1.5.4 El Proyecto de Resolución de Coordinación impreso y su archivo digital, vía correo electrónico.
- 6.1.6 El proyecto de Directiva o Instructivo y el proyecto de Resolución deberán ser impresos en una sola cara, presentados en micas, sin perforarse, sin foliarse. Los demás documentos que conformen el respectivo expediente, deberán estar en un expediente aparte con su respectiva Hoja de Ruta y debidamente foliados.
- 6.1.7 Las directivas deben ajustarse a la Constitución, Tratados Internacionales, Leyes y normas reglamentarias; no pueden ir en contra de los principios constitucionales, ni de los precedentes vinculantes, ni de los preceptos resultantes de las resoluciones dictadas por el Tribunal Constitucional y la Corte Suprema de la República.





6.1.8 Asimismo, las Directivas o los Instructivos no podrán establecer lineamientos, metodologías y/o procedimientos previamente regulados en normas de mayor jerarquía.

## 6.2 De la Aprobación

6.2.1 La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, con los informes respectivos, revisa y analiza el proyecto de Directiva o Instructivo, emitiendo la opinión favorable. De encontrarla conforme lo visará y lo remitirá a la Coordinación Ejecutiva; caso contrario, lo devolverá al área proponente para que esta última realice el levantamiento de observaciones.

6.2.2 Cabe precisar, que de encontrarse implementada la Unidad Gerencial de Asesoría Jurídica, está deberá emitir opinión legal considerando precedente su emisión, proyectando la Resolución y visando el proyecto formulado, derivándolo a Coordinación Ejecutiva para la aprobación del proyecto de Directiva o Instructivo.

6.2.3 Las Directivas o Instructivos serán aprobadas por Resolución de Coordinación Ejecutiva.

## 6.3 De la Visación

6.3.1 Los proyectos de Directiva deben ser visados por los titulares de la Unidad Gerencial, por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Titular de la Unidad Gerencial de Asesoría Jurídica, si esta se encontrara implementada.

## 6.4 De la Modificación

6.4.1 La propuesta de modificación o actualización de Directivas o Instructivos siguen los mismos lineamientos establecidos para la formulación y aprobación, a propuesta de la Unidad Gerencial generador de la norma.

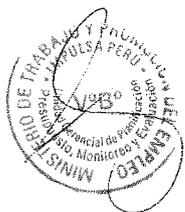
6.4.2 Las Directivas o Instructivos solo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra directiva o instructivo de igual o de mayor jerarquía, en la que se mencionará expresamente el número y título correspondiente de las directivas que se modifiquen, amplíen o reemplacen y surten efecto a partir de su publicación.

## 6.5 De la Numeración y Archivo

6.5.1 Corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa numerar y registra las Directivas Generales.

6.5.2 Las Directivas Específicas o Instructivos serán numerados y registrados por la Unidad Gerencial que determine la Coordinación Ejecutiva del Programa.

6.5.3 Las Directivas o Instructivos aprobados serán numerados de forma correlativa con tres (3) dígitos y se iniciará cada año con el número 001, seguido de la nomenclatura del área proponente (P. ej., Directiva N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE/UGP).





## 6.6 De la Vigencia

6.6.1 Las Directivas o Instructivos tienen vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Institucional del Programa ([www.impulsaperu.gob.pe](http://www.impulsaperu.gob.pe)).

## 6.7 De la Difusión y Archivo

6.7.1 El titular de cada Unidad Gerencial del Programa, es responsable de la difusión de las Directivas o Instructivos aprobados para conocimiento del personal, respecto al ámbito de su competencia. Así como de archivarlas y custodiarlas.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 De la Numeración de los Temas en la Estructura de la Directiva o Instructivo

7.1.1 La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva o instructivo deberá realizarse en números romanos (I, II, III, IV...) y empezara con el Objetivo de la directiva o instructivo según corresponda.

7.1.2 Los subtítulos que se desprendan de cada tema serán numerados utilizando numeración arábica (1, 2, 3, 4...) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.

7.1.3 Cada párrafo de los subtítulos deberá ser enumerado utilizando numeración arábica (1, 2, 3, 4...) y estará conformado por el equivalente arábigo al subtítulo del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.

7.1.4 En caso se desee establecer un procedimiento o requisitos en cada enunciado se utilizará las letras del alfabeto en minúscula (a., b., c., d.,) Ej.:

```

I.          XXXXXXXXXXXX

           1.1 XXXXXXXXXXXX
              1.1.1          XXXXXXXX
              1.1.2          XXXXXXXX
                  1.1.2.1 XXXXXXXXXXXX
                  1.1.2.2 XXXXXXXXXXXX
                        a)
                        b)
  
```

## VIII. RESPONSABILIDAD

VIII.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, los Titulares de las Unidades Gerenciales del Programa.

## IX. ANEXOS

Formato N° 01 – Estructura y contenido de las Directivas.





Formato N° 01

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO**

Estructura de las Directivas



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**DIRECTIVA (1)..... N° (2).....**

**“DENOMINACIÓN (3).....”**

**Formulada por: (4).....**

- I. OBJETIVOS (5)
- II. FINALIDAD (6)
- III. BASE LEGAL (7)
- IV. ALCANCE (8)
- V. DISPOSICIONES GENERALES (9)
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (10)
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (11)\*
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (12)\*
- IX. RESPONSABILIDAD (13)
- X. ANEXOS (14)\*

.....

(\*) De uso opcional.

Tamaño de Papel: A4

Configuración de Página:

- Superior: 3 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 2.5 cm

Tipo de Letra: Arial

Tamaño de letra: 10.5

Contenido de las Directivas

**DIRECTIVA (1)**

Indicar en caso fuese una Directiva si es General o específica.

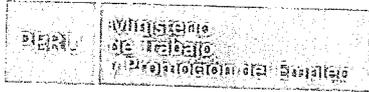
**NÚMERO (2)**

Se debe consignar lo establecido en el punto 6.5.3 de la presente Directiva.

**DENOMINACION (3)**

Determinar el Nombre de la Directiva, observando que refleje correctamente los objetivos y fines que se persigan, a fin de facilitar su identificación.





#### **FORMULADA POR (4)**

Consignar el nombre de la Unidad Gerencial que formula la Directiva.

#### **OBJETIVO (5)**

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.

#### **BASE LEGAL (7)**

Considerar las disposiciones legales y administrativas vigentes que sustenten la Directiva que se formula, señalando el número y denominación.

#### **ALCANCE (8)**

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, Precisando las Unidades Gerenciales del Programa, según corresponda.

#### **DISPOSICIONES GENERALES (9)**

Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que a continuación se señalan:

- Las definiciones de los términos utilizados para el mejor entendimiento de la Directiva.
- Las disposiciones, deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la Directiva.
- Tener presente las normas en la base legal sustentatoria.
- Describir las disposiciones en forma clara, concreta y en un lenguaje propio de una disposición normativa.
- No considerar aspectos que correspondan a otros rubros.

#### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS (10)**

Precisar las acciones que contribuyan para el desarrollo e implementación de los objetivos, indicando las dependencias que deben intervenir.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (11)**

Considerar las disposiciones que, no habiéndose considerado en el rubro DISPOSICIONES GENERALES, incluye las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre la entrada en vigencia, excepciones y preceptos residuales.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (12)**

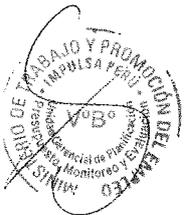
Considerar las disposiciones que rigen el régimen jurídico previsto en la nueva directiva. Se incluye reglas que señalan la ultractividad o la aplicación inmediata de la directiva, una vez cumplida su función dejan de surtir efecto.

#### **RESPONSABILIDAD (13)**

Considerar como responsables del cumplimiento de la Directiva a los responsables de las Unidades Gerenciales, según corresponda.

#### **ANEXOS (14)**

Considerar solo formularios o formatos que forman parte integrante de la Directiva (no diseñar flujogramas puesto que corresponden a procedimientos de los Manuales de Procedimientos – MAPRO y tienen otro tratamiento).





Formato N° 02

Estructura de Instructivos

PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**INSTRUCTIVO N° (1).....**

**“DENOMINACIÓN (2).....”**

**Formulada por: (3).....**

- I. OBJETO (4)
- II. BASE LEGAL (5)
- III. ALCANCE (6)
- IV. INSTRUCCIONES (7)
- V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (8)\*
- VI. RESPONSABILIDADES (9)
- VII. ANEXOS (10)\*

(\*) De uso opcional.

**Tamaño de Papel:** A4

**Configuración de Página:**

- Superior: 3 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 2.5 cm

**Tipo de Letra:** Arial

**Tamaño de letra:** 10.5

**NÚMERO (1)**

Se debe consignar lo establecido en el punto 6.5.3 de la presente Directiva.

**DENOMINACION (2)**

Determinar el Nombre del Instructivo, observando que refleje correctamente los objetivos y fines que se persigan, a fin de facilitar su identificación.

**FORMULADA POR (3)**

Consignar el nombre de la Unidad Gerencial que formula el Instructivo.

**OBJETO (4)**

Describir en forma concreta y precisa lo que se pretende establecer en el Instructivo.

**BASE LEGAL (5)**

Considerar las disposiciones legales y administrativas vigentes que sustenten el Instructivo que se formula, señalando el número y denominación.





**ALCANCE (6)**

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, Precisando las Unidades Gerenciales del Programa, según corresponda.

**INSTRUCCIONES (7)**

Describir de manera detallada las secuencias a seguir en los procedimientos técnicos u operativos para el cumplimiento de disposiciones legales u orientar la ejecución de una actividad, estableciendo de ser posible los plazos correspondientes.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (8)**

Considerar las disposiciones que, no habiéndose considerado en el rubro INSTRUCCIONES, incluye las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre la entrada en vigencia, excepciones y preceptos residuales

**RESPONSABILIDADES (9)**

Considerar como responsables del cumplimiento del instructivo a los responsables de las Unidades Gerenciales, según corresponda.

**ANEXOS (10)**

Señalar la secuencia gráfica de las instrucciones y formatos que sean necesarios utilizar

