



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad”

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**N° 96-2019-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE**

Lima, 26 NOV. 2019

**VISTOS:**

El Memorando N° 1302-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 15 de noviembre del 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 106-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/APME de fecha 15 de noviembre del 2019, emitido por el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 192-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 21 de noviembre del 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con la finalidad de insertar a los jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población, rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal. Está a cargo de un Director Ejecutivo, quien es designado mediante Resolución Ministerial, quien es designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a propuesta del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral;

Que, mediante el Memorando N° 460-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 14 de noviembre del 2019, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal remitió al despacho de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; a fin que emita opinión respecto al proyecto de Directiva sobre Designación, Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”;

Que, mediante el Memorando N° 1302-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP del 15 de noviembre del 2019, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en atención al Informe N° 106-2019/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/APME de la Jefatura del Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, emite opinión favorable al proyecto de Directiva sobre Designación, Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”; recomendando que la estructura del documento en mención, se ciña a lo establecido 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”, aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre del 2010, modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR del 11 de febrero del 2011;

Que, mediante el Informe N° 192-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a la opinión favorable de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva sobre Designación, Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, aprobado por Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR, señala, en el inciso i) del artículo 11°, que la Dirección Ejecutiva tiene entre otras funciones, el aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa; y además, de acuerdo al literal h), que tiene la facultad de expedir resoluciones en asuntos de su competencia;





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"**

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR y Resolución Ministerial N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 196-2019-TR, de fecha 05 de agosto de 2019.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° *005*-2019-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE, denominada: "Directiva sobre Designación, Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

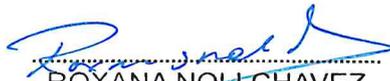


**Artículo 2°.- Notificar** la presente Resolución y Directiva a todas las Unidades Gerencial, Jefaturas y Fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

**Artículo 3°.- Encargar** al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
**ROXANA NOLI CHAVEZ**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Empleo Juvenil  
"Jóvenes Productivos"



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

DIRECTIVA N°005-2019-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

“DIRECTIVA SOBRE DESIGNACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE  
LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL “JÓVENES PRODUCTIVOS”



Noviembre del 2019





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. GLOSARIO	4
VI. MÉCANICA OPERATIVA	6
VII. RESPONSABILIDADES	12
VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA	13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	13
X. ANEXOS	13





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

DIRECTIVA N°005-2019-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

DIRECTIVA SOBRE DESIGNACIÓN, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL “JÓVENES PRODUCTIVOS”

**I. FINALIDAD:**

La finalidad de la presente directiva, es poder lograr que los fedatarios brinden un servicio óptimo a los administrados y/o usuarios, en los procesos en los que El Programa requiera la autenticación de documentos y certificación de firmas.

**II. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el accionar de los fedatarios designados en el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante El Programa; así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; modificado por Decreto Supremo N° 020-2017-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2011-TR y modificatorias, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales., y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que determina el Uso de las Tecnologías Avanzadas en materia de Archivos; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias; sobre el uso de tecnologías en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional y en cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, 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”, y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los fedatarios designados en El Programa – Unidad Ejecutora 002 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### V. GLOSARIO:

5.1. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Fedatario:** Es el servidor público del Programa que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, cuando en el actuar administrativo se exija la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.



Asimismo, también pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

Estos profesionales se consideran depositarios de la fe pública y mantienen en todo momento su independencia de los administrados a los que ofrecen sus servicios.



- **Administrado o Usuario:** Servidor público del Programa o persona natural que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas para las actuaciones administrativas que sean necesarias en el Programa.
- **Documento:** Es la prueba física o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., de derecho público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, computadora, etc., con la finalidad de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, o utilizarlo con cualquier otro fin.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- **Micrograbación:** Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.
- **Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- **Certificación de la Firma:** Es el acto por el cual el fedatario, certifica que la firma corresponde a la persona que suscribe realmente el documento; comprobando la identidad de los mismos.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, autenticado por un fedatario, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos.
- **Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Es el libro en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas por los fedatarios.
- **Tecnologías Digitales:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC’S, incluidos el internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenidos digitales; incluido el desarrollo de servicios aplicaciones aplicables a la materia del gobierno digital.
- **Entorno Digital:** Es el dominio o ámbito habilitado por las tecnologías y dispositivos digitales, generalmente interconectados a través de redes de datos o comunicación, incluyendo el Internet, que soportan los procesos, servicios, infraestructuras y la interacción entre personas.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

5.2. Para efectos de la presente directiva, se consideran los siguientes principios:

- **Principio de Legalidad:** Los documentos que son recibidos por los fedatarios, deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- **Principio de Veracidad:** Los documentos recepcionados por los fedatarios deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben ser remitidos a los fedatarios, días antes del plazo establecido por el órgano u oficina que requiere la información y/o documentación; procurando que la emisión sea pronta y oportuna.
- **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos remitidos a los fedatarios deben presumirse que guardan concordancia con la buena fe.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA:

### 6.1. Requisitos para ser designado fedatario:

- a) Ser Servidor Público del Programa, contratado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- b) Tener contrato CAS vigente con el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
- c) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.
- d) No estar inmerso en algún procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Tener capacidad, idoneidad y solvencia moral.

**NOTA:** El cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), b) y c), son consultados al Área de Gestión Humana, jefatura adscrita a la Unidad Gerencial de Administración. Asimismo, lo señalado en el literal d) será consultado a través del Sistema de Trámite de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD). Finalmente, el requisito señalado en el literal e) es afirmado por el titular del órgano que propone la designación del fedatario.

### 6.2. Designación del fedatario:

- Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, se designa a los fedatarios, en número suficiente para atender las necesidades institucionales; pudiendo actualizar o modificar su contenido de acuerdo a las necesidades del Programa. El Anexo N° 01, contiene el modelo de Resolución de Dirección Ejecutiva a emplear para la designación de los fedatarios.
- Las Unidades Gerenciales del Programa, y las jefaturas que la conforman, envían sus propuestas de designación de fedatarios a la Jefatura del Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, con el fin de ser tramitada.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- El Área de Gestión Humana, se encarga de evaluar los requisitos establecidos en el numeral 6.1. Asimismo, elabora el informe y remite la documentación a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a fin de que: emita su opinión, proyecte la Resolución de Dirección Ejecutiva y continúe el trámite respectivo.
- La Unidad Gerencial de Asesoría Legal, desde el punto de vista legal, evalúa la propuesta de designación, emitiendo opinión de acuerdo a su competencia y elabora el proyecto de Resolución; asimismo, remite a la Dirección Ejecutiva del Programa el proyecto de Resolución con su visto bueno.
- La Dirección Ejecutiva recibe la documentación y el proyecto de Resolución que aprueba la designación de fedatarios del Programa, y de estar conforme la suscribe en señal de aprobación.
- La Resolución de designación de los fedatarios es publicada en el Portal Institucional del Programa y remitida por correo electrónico a todo el personal; labor que corresponde a la Jefatura del Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- La designación de los fedatarios del Programa culmina a consecuencia de las siguientes causales:
  - a) Por fallecimiento.
  - b) Por renuncia.
  - c) Por extinción del Programa.
  - d) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria.
  - e) Por desplazamiento del servidor.
  - f) Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedatario.
  - g) Por pedido del fedatario, quien debe fundamentar ante su jefe inmediato los motivos de su solicitud.
- Ante la configuración de los supuestos establecidos en el numeral anterior de la presente Directiva, el titular de la Unidad Gerencial a la cual pertenece el fedatario, debe informar dicha situación a la Jefatura del Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, adjuntando la propuesta de designación del nuevo fedatario o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, de ser el caso.
- La designación, así como la ubicación de los fedatarios al interior del Programa, será difundida y hecha de conocimiento público por el Área de Gestión Humana.
- La designación como fedatario es por un periodo de dos (02) años, salvo que se produzca alguno de los supuestos indicados con antelación; dicho periodo puede ser prorrogable por igual término.
- La designación como fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública adicional a la labor cotidiana que realiza el servidor público.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### 6.3. Impedimentos para ser designado fedatario:

Las Unidades Gerenciales y jefaturas adscritas a ellas, deben considerar los siguientes impedimentos para la propuesta de designación de fedatarios:

- Los servidores que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
- Los servidores que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética.
- Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes.

### 6.4. Disposiciones específicas:

- **Funciones de los Fedatarios:**

- Autenticar los documentos presentados por los administrados (en soporte papel o electrónico) para los trámites y/o procedimientos que se realizan en el Programa; previa comprobación del documento que proporciona el administrado.
- Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor y la validación del certificado digital respectivo; para las actuaciones administrativas internas que sean necesarias.
- Autenticar los expedientes administrativos del Programa, a la vista del expediente original para ser entregados a solicitud de los órganos de Control.
- Utilizar el libro denominado: “Registro de Documentos Fedateados”, para registrar cada uno de los actos propios de su función como Fedatario Institucional.
- Coordinar con el administrado o usuario, cuando por la complejidad derivada de la cantidad o naturaleza de los documentos a autenticar, debe conservar los originales (soporte papel) por un máximo de dos (02) días hábiles. Por otro lado, tratándose de documentos electrónicos (microformas, micrograbaciones y microarchivos), el fedatario puede retenerlos por el tiempo máximo de cinco (05) días hábiles; para lo cual expide una constancia de retención; al término de los mencionados plazos, procede a entregar los documentos autenticados y los originales.
- Realizar la autenticación de manera compartida entre los Fedatarios Institucionales, cuando se trate de documentación voluminosa o compuesta por varios archivos, archivadores o expedientes.
- Atender las solicitudes de autenticación y/o certificación de los administrados en el horario laboral, que oscila de 8:30 am hasta las 5:30 pm.

- **Obligaciones de los Fedatarios:**

- Gozar de autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- Autenticar o certificar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, y que no presenten borrones y/o enmendaduras.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Brindar gratuitamente sus servicios.
  - Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
  - Denunciar actos inmorales o irregulares que pudieran detectar.
  - Manifiestar buen trato, honradez y honestidad hacia el público usuario.
  - Atender diariamente durante el horario de trabajo.
  - Cautelar la seguridad de los sellos empleados para ejercer su función.
  - Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
  - Presentar un informe al Área de Gestión Humana, el cual debe ser validado por el titular de la Unidad Gerencial a la que pertenece el servidor, una vez que ha concluido su designación y que no haya sido prorrogada.
- **Prohibiciones de los Fedatarios:**
    - Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites internos del Programa.
    - Certificar firmas sin la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería.
    - Percibir una retribución del administrado o usuario para realizar u omitir actos del servicio.
    - Certificar firmas de poderes especiales y demás actos o documentos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial.
    - Colocar su sello y firma sobre páginas en blanco.
    - Permitir que otras personas usen su sello.
    - Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
    - Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
  - **Registro de documentos fedateados:**
    - Es el documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas por los fedatarios. Dicho libro debe contener la siguiente información (Anexo 02):
      - a) Número de registro.
      - b) Fecha de autenticación o certificación.
      - c) Denominación del documento.
      - d) Procedencia.
      - e) Asunto (Trámite a realizar).
      - f) Número de folios.
      - g) Nombre y apellido del administrado o usuario (Interesado).





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- h) Firma del administrado o usuario (Interesado).
- i) Nombre del fedatario.
- j) Firma del fedatario.

➤ **Utilización de Sellos:**

Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los fedatarios emplean los sellos conforme a los modelos contenidos en el Anexo N° 03.

**6.5. Procedimiento para la autenticación de documentos:**

Es el proceso por el cual el fedatario, coteja, comprueba y autentica la copia, la impresión o la reproducción de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original. Dichos documentos serán utilizados en los procedimientos administrativos del Programa. Para la autenticación de documentos se observará lo siguiente:

- 6.5.1. El administrado deberá presentar necesariamente al fedatario de la entidad el documento original y una copia, impresión o la reproducción. Éstos deben ser legibles, sin borrones, ni recortes, enmendaduras, fallas visuales ni errores de reproducción. Todo ello, va facilitar la labor de autenticación.
- 6.5.2. Podrán ser autenticadas aquellas copias que hayan sido reducidas o ampliadas, siempre que las mismas sean legibles y permitan comprobar la fidelidad de la copia con su original.
- 6.5.3. El sello del fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las personas que suscriben el documento.
- 6.5.4. Al momento de estampar los sellos, deberá tenerse cuidado evitando no sellar sobre el escrito del documento, a fin de no invalidar el mismo. En el supuesto de no haber espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
- 6.5.5. Proceder a registrar el o los documentos autenticados en el libro; asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.
- 6.5.6. El documento autenticado debe contener además del sello del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro.
- 6.5.7. Cuando se trate de la autenticación de expedientes técnicos, procesos de selección u otra documentación relacionada a la labor que realiza el Programa, el fedatario deberá considerar lo siguiente:

- El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y obligatoriamente foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
- Debe tenerse presente que en un expediente denominado “original”, no toda la documentación es original, sino que también obra documentos en fotocopia simple; para tales casos debe utilizarse el sello “**No autenticado por no adjuntarse el original**”; a fin que se deje constancia que el documento no ha sido autenticado porque carece de su original.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- De ser necesario el fedatario puede retener los documentos originales (en soporte papel) por el tiempo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de la autenticación debido a su volumen. Por otro lado, tratándose de documentos electrónicos (Microformas, mocrigrabaciones y microarchivos), el fedatario puede retenerlos por el tiempo máximo de cinco (05) días hábiles.

#### 6.6. Procedimiento para la certificación y/o autenticación de firmas:

Es el proceso mediante el cual el fedatario comprueba y certifica la firma de un administrado, verificando la identidad del suscriptor. Para la certificación de firmas se observará lo siguiente:

##### 6.6.1. Procedimiento para la certificación de firmas manuscritas:

- El administrado o usuario se apersona ante el fedatario presentando el documento que requiere la certificación de su firma, portando para ello, el original de su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda, firmando el documento en presencia del fedatario.
- El fedatario verifica la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda; asimismo, hace firmar en su presencia el documento que presenta el administrado o usuario, colocando el sello, firma y fecha en el documento firmado, y consignando en el *Registro de Documentos Fedateados del Programa*, los datos correspondientes.
- En el supuesto de que el documento se encuentre firmado, el fedatario exigirá que en su presencia vuelva a suscribir el documento, a fin de verificar que corresponde al titular.
- Verificará que la firma coincida con el documento de identidad del administrado o usuario.
- Posteriormente, como medio de seguridad institucional solicitará al usuario que estampe su huella digital del índice derecho en uno de los laterales de su firma.
- En el caso que el administrado o usuario sea iletrado o esté impedido físicamente, éste puede consignar su huella digital y otra persona firma a su ruego, consignando su huella digital y documento de identidad en presencia del fedatario, el mismo que deja constancia en el *Registro de Documentos Fedateados del Programa*.



##### 6.6.2. Procedimiento para la autenticación de firmas digitales:

- Para proceder a autenticar una firma digital, el fedatario utilizará el software de firma digital “ReFirma”, proporcionado por la RENIEC, el cual está debidamente acreditado por la Autoridad Administrativa



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Competente (AAC)<sup>1</sup>, y que permite validar los documentos electrónicos en formato PDF que han sido firmados digitalmente.

- Esta validación permite conocer la fecha y hora en el cual fue creada la firma digital por el o los signatarios y determinar si los certificados digitales utilizados en dicho proceso eran válidos y si fueron emitidos en conformidad con lo establecido por la AAC de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas).
- El software ReFirma está disponible de forma gratuita y sin restricciones en el siguiente enlace: <https://pki.reniec.gob.pe/refirma/>. Una vez descargado e instalado el ReFirma se debe seguir los siguientes pasos para la validación de la firma digital:
  - Tener listo el documento electrónico en formato PDF que se desea validar.
  - Abrir el ReFirma y seleccionar el documento electrónico firmado.
  - Realizar el procesamiento de validación de firma digital.
- El fedatario después de verificar y validar la firma digital, registra en el libro de *Registro de Documentos Fedateados del Programa*, el nombre del administrado o usuario que ha emitido la mencionada firma.



## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. El fedatario es responsable administrativa, civil y penalmente por los actos que realiza en el ejercicio de su función.
- 7.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- 7.3. El fedatario es responsable de custodiar el libro de *Registro de Documentos Fedateados del Programa*, así como de los sellos que se le entregan para el ejercicio de su función.



<sup>1</sup> Para el caso peruano, según el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, es el Indecopi, la Autoridad Administrativa Competente (AAC) encargada de administrar la IOFE (Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas).

### REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES:

#### DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE:

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FUNCIONES

#### Artículo 57°.- De las funciones:

(...)

Se designa al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI como Autoridad Administrativa Competente.

Adicionalmente, cabe mencionar al Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que es el que establece las atribuciones del INDECOPI para cumplir su función de autoridad Administrativa Competente de la Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas – IOFE.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA:

- 8.1. Las designaciones de los fedatarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” efectuadas con antelación a la presente directiva, se mantienen vigentes hasta la fecha del término de su designación.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1. Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios del Programa para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 9.2. La Unidad Gerencial de Administración a través del Área de Logística, brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios del Programa.

### X. ANEXOS:

• **ANEXO 1:** Modelo de Resolución de Dirección Ejecutiva para la designación de fedatarios.

• **ANEXO 2:** Registro de Documentos Fedateados.

• **ANEXO 3:** Modelo de Sellos.







PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**ANEXO N° 01**

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**N° -2019-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE**

Lima,

**VISTOS:**

El Informe N° \_\_\_\_-20\_\_-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH de fecha \_\_\_\_ de del 20\_\_, elaborado por el Área de Gestión Humana, El Memorando N° \_\_\_\_-20\_\_-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA de fecha \_\_de \_\_\_\_del 20\_\_, elaborado por la Unidad Gerencial de Administración, y el Informe N° \_\_\_\_-20\_\_-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha de \_\_\_\_ del 20\_\_, elaborado por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos, en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con la finalidad de insertar a los jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población, rural y urbana, a través de la capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;



Que, de conformidad con lo establecido en los numerales 138.1 y 138.2 del artículo 138° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades están facultadas para designar fedatarios institucionales de acuerdo a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, mediante Informe N° \_\_\_\_-20\_\_-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH de fecha de \_\_\_\_ del 20\_\_, informa que

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;



Que, mediante Informe N° \_\_\_\_-20\_\_-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_, opina que es viable la designación del señor (a) \_\_\_\_\_ como fedatario titular y suplente del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Con los vistos del Área de Gestión Humana y las Unidades Gerencial de Administración y Asesoría Legal, y;





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

De conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado a través de Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, literales h) e i) del Artículo 11° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y la Resolución Ministerial N° 196-2019-TR, de fecha 5 de agosto de 2019;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.- DESIGNAR,** a partir de la fecha, al señor (a) \_\_\_\_\_ como fedatario titular o suplente (de corresponder) del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 2°.- DISPONER** que el Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, notifique a la persona designada que será responsable del cumplimiento de la presente Resolución; así como, a todas las Unidades y Áreas del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



**Artículo 3°.- Encargar** al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la Resolución en el portal institucional ([www.jovenesproductivos.gob.pe](http://www.jovenesproductivos.gob.pe)) del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**ANEXO N° 02**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS FEDATEADOS**

N° DE REGISTRO	FECHA D/M/A	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	PROCEDENCIA	ASUNTO	N° DE COPIAS	NOMBRE DEL INTERESADO	FIRMA	NOMBRE DEL FEDATARIO	FIRMA







PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### ANEXO N° 03

#### MODELO DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS

##### Contenido y características de los sellos

Los sellos que se entregan a los fedatarios institucionales para el cumplimiento de sus funciones, tienen el siguiente contenido y características:

##### 1. Sello para la autenticación de documentos:

- La medida del sello para autenticar documentos es de 3.50 cm de alto X 6.00 cm de ancho.
- No es enmarcado.
- En su interior se consigna el siguiente texto:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista



\_\_\_\_\_  
(Firma del Fedatario)

Nombres y Apellidos

Fedatario Titular

Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”

R. D. N° \_\_\_\_-20\_\_-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

Reg. N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_/\_\_/\_\_

##### 2. Sello para la certificación de firmas:

- La medida del sello para la certificación de firmas es de 3.50 cm de alto X 6.00 cm de ancho.
- No es enmarcado.
- En su interior se consigna el siguiente texto:

Certifico que la firma que aparece en el presente documento es verdadera  
(DD/MM/AA)



\_\_\_\_\_  
(Firma del Fedatario)

Nombres y Apellidos

Fedatario Titular

Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”

R. D. N° \_\_\_\_-20\_\_-MTPE/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

Reg. N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_/\_\_/\_\_







PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

### 3. Sello de “PÁGINA EN BLANCO”:

- La medida del sello de “PÁGINA EN BLANCO” es de 1.00 cm de alto X 10.00 CM de ancho.
- Sello enmarcado.
- Utiliza tinta de color rojo.
- Se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.
- En su interior se consiga el siguiente texto:

PÁGINA EN BLANCO

### 4. Sello de “NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL”:

- La medida del sello de “NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL”, es de 1.00 cm de alto X 10.00 cm de ancho.
- Sello enmarcado.

Utiliza tinta de color rojo.

Se emplea en las copias que forman parte del expediente, pero que no son autenticadas porque no se adjunta el documento original.

En su interior se consigna el siguiente texto:

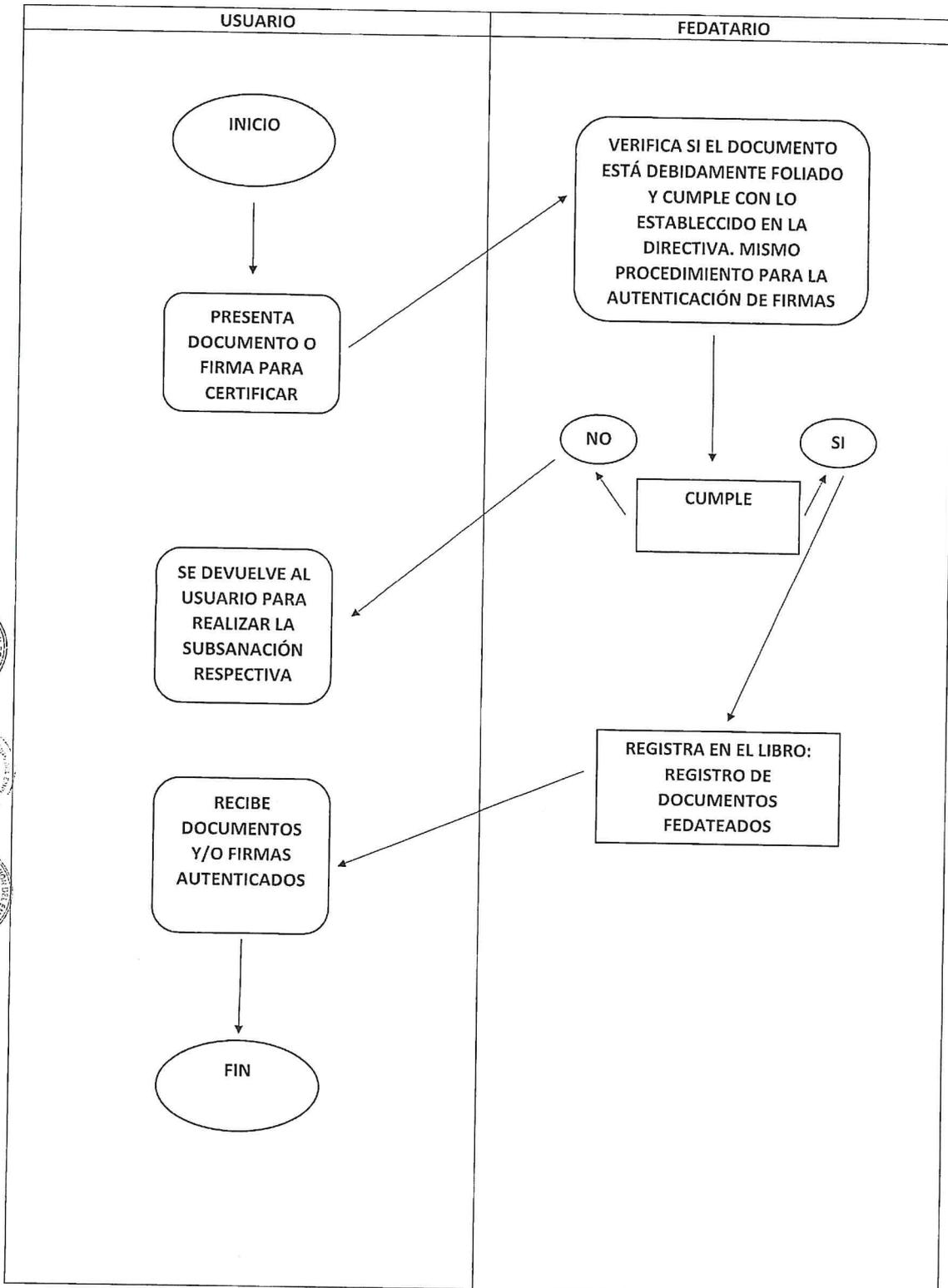
NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL







**FLUJOGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN Y/O AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y FIRMAS**





**FLUJOGRAMA PARA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"**

