



Resolución del Secretario General No. 036-2021-TR/SG

Lima, 27 de julio de 2021

VISTOS: El Memorando N° 0309-2021-MTPE/4.1 e Informe N° 0044-2021-MTPE/4.1 de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional; el Memorando N° 0220-2021-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0667-2021-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 73.3 del artículo 73 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 067-2017-TR/SG, se aprueba el Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual dispone en el literal d) de su artículo 16, como función específica de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la de *"gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial"*;

Que, mediante el Informe N° 0044-2021-MTPE/4.1, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional propone la actualización del Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el mismo que permitirá establecer la identidad gráfica de cualquier elemento o material de comunicación que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo desarrolle;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 0220-2021-MTPE/4/9, remite el Informe N° 0103-2021-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual se emite opinión favorable a la propuesta de actualización del Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, en mérito a lo expuesto, resulta pertinente la emisión del acto resolutivo que apruebe el Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que sirva como herramienta de consulta antes de trabajar con cualquier elemento o material de comunicación que el referido Ministerio desarrolle, proyectando una imagen de orden y calidad en las comunicaciones emitidas por el Ministerio;

Con las visaciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR; y la Resolución Ministerial N° 006-2021-TR, que delega facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante el Año Fiscal 2021;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" el mismo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución y del Anexo al que hace referencia el artículo 1, en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (<https://www.gob.pe/mtpe>), siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3. Derogar la Resolución del Secretario General N° 067-2017-TR/SG, que aprueba el Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrese y comuníquese.



CARMEN MARIA MARROU GARCIA
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Manual de identidad corporativa



MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

El presente manual de identidad corporativa reúne las herramientas básicas para el uso adecuado de los elementos y símbolos que constituyen la imagen del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) con la finalidad de facilitar una difusión única y reforzar su imagen ante cualquier material comunicacional para los diferentes públicos a los que se dirige el ministerio. Se aplica en toda documentación oficial del ministerio, viceministerios, direcciones generales, programas y proyecto del MTPE.

Los elementos aquí planteados no deben ser adulterados, modificados o interpretados de forma diferente a lo que aquí se contempla. Si existiese alguna consulta, se debe contactar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Cabe señalar que el contenido del presente manual toma de referencia la guía de identidad visual del Gobierno del Perú elaborada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).



Índice

1. Lineamientos	4	7. Aplicaciones gráficas	31
1.1. Antecedentes	5	7.1. Para impresos	32
1.2. Base Legal	6	7.1.1. Hoja membretada A4	33
1.2. Consideraciones	7	7.1.2. Tarjeta personal	34
1.3. Objetivo	8	7.1.3. Fólter institucional	35
2. Estructura del logotipo	9	7.1.4. Carpeta institucional	36
2.1. Presentación	10	7.1.5. Fotocheck	37
2.2. Construcción	11	7.1.6. Estuche y CD	38
2.3. Renglones	12	7.1.7. Block A5	39
2.4. La pastilla	13	7.1.8. Cuaderno A4	40
2.5. Elementos	14	7.1.9. Cuaderno A5	41
2.6. Área de protección	15	7.1.10. Señaléticas	42
3. Tipografía	16	7.2. Para medios digitales	43
3.1. Tipografía primaria	17	7.2.1. Firma digital	44
3.2. Tipografía secundaria	18	7.2.2. Pantilla para power point	45
4. Color	19	7.2.3. Redes sociales	46
4.1. Colores primarios	20	7.3. Para merchandising	47
4.2. Colores secundarios	21	7.3.1. Agenda	48
5. Usabilidad	22	7.3.2. Cartapacio	49
5.1. Uso correcto del logotipo	23	7.3.3. Porta notas	50
5.2. Uso incorrecto del logotipo	24	7.3.4. Lapicero ecológico	51
5.3. Logotipos de los programas y servicios	26	7.3.5. Lápiz	52
6. Estilo gráfico y fotográfico	27	7.3.6. Bolsa de papel	53
6.1. Estilo gráfico	28	7.3.7. Bolsa de tela	54
6.2. Estilo fotográfico	29	7.3.8. Pad mouse	55
6.3. Aplicación de estilo gráfico y fotográfico	30	7.3.9. Llaverro metálico	56
		7.3.10. Llaverro pelota	57
		7.3.11. Gel antibacterial	58
		7.3.12. Pulsera USB	59
		7.3.13. USB	60
		7.4. Para actividades institucionales	68
		7.4.1. Backing	69
		7.4.2. Roll screen	70
		7.4.3. Tarecos	71
		7.4.4. Credenciales	72
		7.4.5. Estandarte nacional	73
		7.4.6. Estandarte institucional	74
		7.4.7. Banderines de mesa	75
		7.4.8. Placa de metal	76
		7.4.9. Certificado	77
		7.4.10. Módulo	78
		7.5. Para indumentaria	79
		7.5.1. Camisa/blusa	80
		7.5.2. Casaca	81
		7.5.3. Casaca cortavientos	82
		7.5.3. Chaleco	83
		7.5.4. Polo	84
		7.5.5. Polo camisero	85
		7.5.6. Casco	86
		7.5.7. Gorro	87
		Otros materiales	88
		Información de contacto	89



1 LINEAMIENTOS



1. Lineamientos

1.1 Antecedentes

Mediante Resolución del Secretario General N° 350-2016-TR/SG, se aprueba la Directiva General N° 11-2016-MTPE/4, Directiva para el procedimiento en las actividades a ejecutar en materia de comunicaciones e imagen institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Directiva que indica en el numeral 5.4 del acápite de Normas que, toda actividad de comunicación, prensa, relaciones públicas, protocolo, redes sociales, página web, eventos institucionales, identidad corporativa e imagen institucional, marketing y publicidad y uso de los medios propios de comunicación institucional deben ser informados y coordinados con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Asimismo, toda pieza gráfica deberá contar con el V.ºB.º de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional antes de su difusión o distribución. Ello, comprende un ámbito de alcance a nivel institucional para la comunicación interna y externa, además de ser aplicable para todas las dependencias del ministerio.

Los programas y proyectos mantendrán su identidad gráfica de acuerdo a lo coordinado con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.



1. Lineamientos

1.2 Base Legal

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Resolución Secretario General N° 311-2016-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 09-2016-MTPE/4, Directiva del procedimiento para la elaboración, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación del plan de estrategia publicitaria anual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución del Secretario General N° 350-2016-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 11-2016-MTPE/4, Directiva para el procedimiento en las actividades a ejecutar en materia de comunicaciones e imagen institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución del Secretario General N° 132-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2017-MTPE/2/15, que establece los lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones orales, escritas y gráficas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

1. Lineamientos

1.3 Consideraciones

Las unidades orgánicas del ministerio que elaboren materiales comunicacionales deben considerar lo dispuesto por la Resolución del Secretariado General N° 132-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2017-MTPE/2/15, que establece los lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones orales, escritas y gráficas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo: Promoviendo el uso del lenguaje inclusivo en las entidades públicas”, que tiene como propósito dar a conocer y promover la importancia del uso de la comunicación inclusiva en la administración pública.

Descargar guía de lenguaje inclusivo en:

www.bit.ly/2pZU6CD

1. Lineamientos

1.4 Objetivo

La Presidencia del Consejo de Ministros, los ministerios y sus organismos públicos actúan visualmente como una sola entidad.

Este manual tiene por objeto ordenar, homogenizar y potenciar la imagen gráfica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en eventos, temas protocolares y ministeriales, corrigiendo y aclarando definiciones, indicaciones y recomendaciones, con la finalidad del uso correcto de sus logotipos y símbolos, los que se utilizan en productos, servicios o programas que se ofrecen a la ciudadanía.

Es de cumplimiento obligatorio y no está sujeto a interpretaciones, modificaciones y/o adaptaciones.



2

ESTRUCTURA DEL LOGOTIPO



2. Estructura del logotipo

2.1 Presentación



La **pastilla** es la denominación que se le atribuye al imagotipo, en tal sentido, es aquel que **identifica al Estado y a sus ministros**.

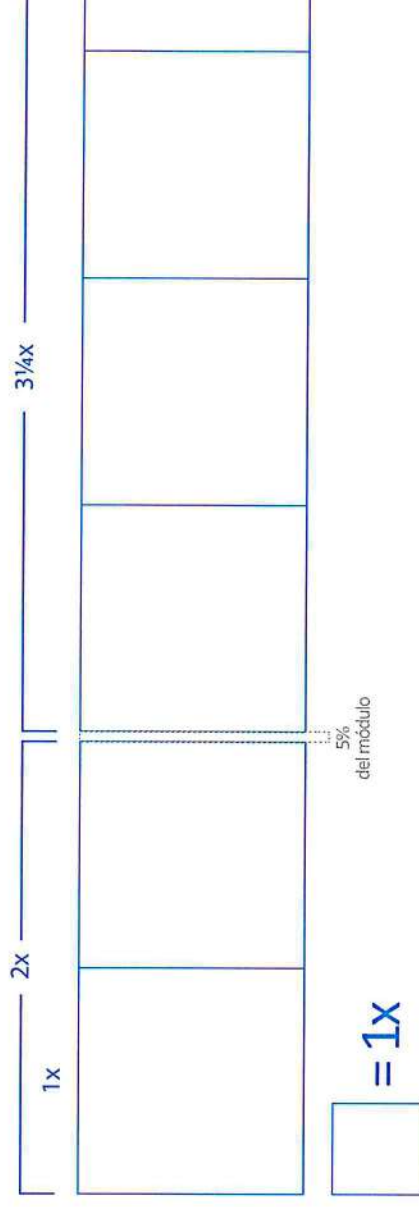
La pastilla debe ser preservada y presentada siempre en conformidad con los estándares y normas de este manual.



2. Estructura del logotipo

2.2 Construcción

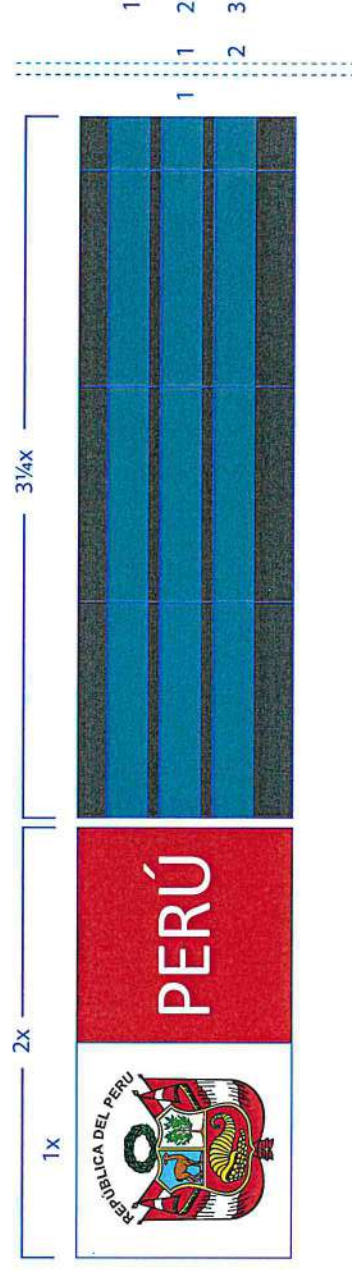
La construcción del logotipo está comprendido por módulos.



2. Estructura del logotipo

2.3 Renglones

La franja modular de $3\frac{1}{4}x$ cubos con fondo gris, tiene tres renglones imaginarios a ser llenados en la siguiente secuencia:



2. Estructura del logotipo

2.4 La pastilla

“La Pastilla” está basada en un módulo cúbico que da orden y ritmo visual al diseño.

Los bordes del logotipo
responden al 5 % del módulo.

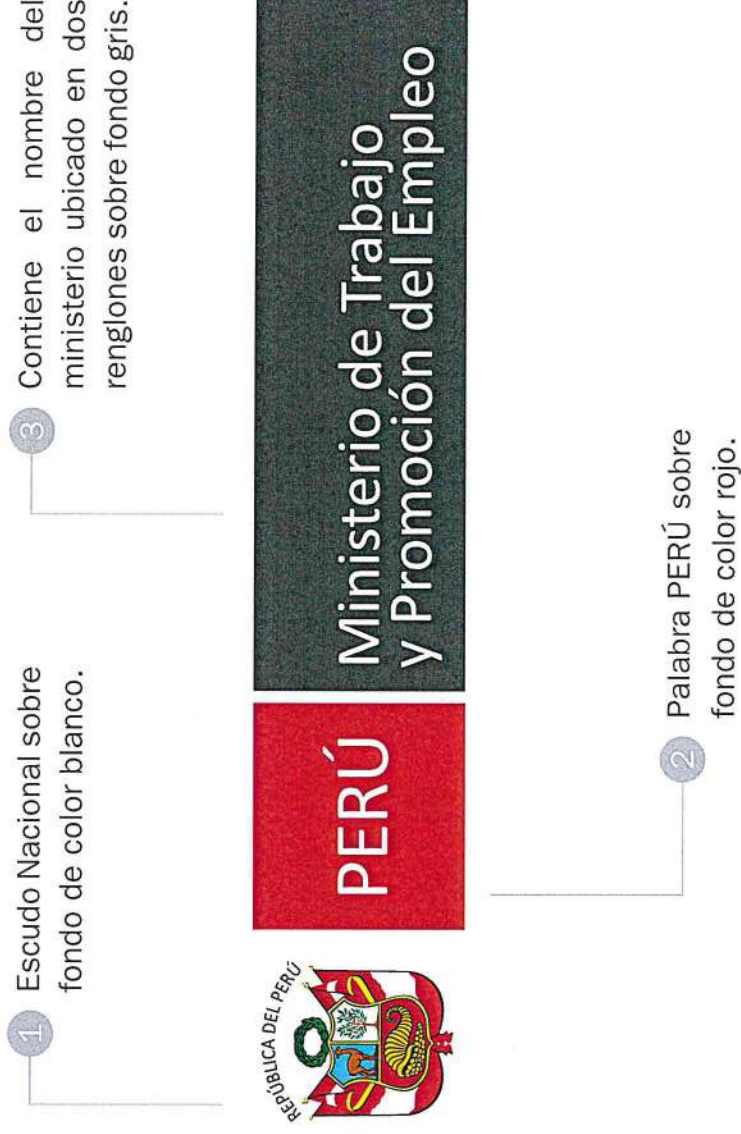


 = 1x (módulo)



2. Estructura del logotipo

2.5 Elementos



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

2. Estructura del logotipo

2.6 Área de protección

Es necesario mantener un área de protección en torno a “La Pastilla” donde no puede ser aplicado ningún elemento (diseño, texto, otras marcas, etc.). La distancia mínima debe ser respetada conforme la representación anexa:

Área de protección = 50% del módulo



3 TIPOGRAFÍA



3. Tipografía

3.1 Tipografía primaria

Para ser empleada únicamente en documentos oficiales tales como oficios, informes, cartas, etc.

Calibri Regular

Italic

Bold

Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789 #@\$€£¥



3. Tipografía

3.2 Tipografía secundaria

Para ser empleada en materiales publicitarios.

ITC Franklin Gothic Std	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ITC Franklin Gothic Std Book Extra Compressed	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
Demi Extra Compressed	0123456789 #@\$€£¥
Book Compressed	
Book Compressed <i>Italic</i>	
Demi Compressed	
<i>Demi Compressed Italic</i>	
Book Condensed	
Book Condensed	
Medium Condensed	
Demi Condensed	
<i>Demi Condensed Italic</i>	
Book	
Book <i>Italic</i>	
Medium	
<i>Medium Italic</i>	
Demi	
<i>Demi Italic</i>	
Heavy	



4 COLOR



4. Color

4.1 Colores primarios



PANTONE 485 C

C: 0
M: 100
Y: 100
K: 0



NEGRO 80 %

C: 0
M: 0
Y: 0
K: 80

R: 225
G: 37
B: 27

R: 87
G: 87
B: 86

Hex: #E1251B

Hex: #575756



4. Color

4.2 Colores secundarios



C: 0
M: 82
Y: 87
K: 0



C: 0
M: 55
Y: 90
K: 0



C: 0
M: 40
Y: 80
K: 0

C: 0
M: 0
Y: 0
K: 15

R: 233
G: 73
B: 41

R: 241
G: 136
B: 37

R: 247
G: 169
B: 65

R: 227
G: 227
B: 227

Hex: #E94929

Hex: #F18825

Hex: #F7A941

Hex: #E3E3E3



5 USABILIDAD



5. Usabilidad

5.1 Uso correcto del logotipo

- Versión principal a full color.
- Versiones complementarias, solo en caso que no se pueda imprimir en la versión a full color. Por ejemplo en mamparas, trofeos, merchandising, entre otros.



Únicamente para ser
utilizado en la imagen de
perfil de redes sociales.



5. Usabilidad

5.2 Uso incorrecto del logotipo

No se encuentra permitido alterar el logotipo bajo ningún motivo.

- No alterar la tipografía.
- No alterar la distribución de los elementos.
- No rotar.
- No deformar el logo; no comprimirlo ni estirarlo.
- No usar sombras.
- No utilizar otros colores.
- Entre otras alteraciones.

5. Usabilidad

5.2 Uso incorrecto del logotipo

Versiones anteriores de la marca del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que quedan eliminadas de cualquier uso. No pueden ser utilizadas.

Logotipo a tres líneas

Franjas grises



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Empleo

Dirección General
de Empleo

OPD



Marca Trabajo



5. Usabilidad

5.3 Logotipos de los programas y servicios

Logotipos de los servicios y programas del MTPE.



**Trabaja
Perú**
Programa para la Generación
de Empleo Social Inclusivo



**Fortalece
Perú**
Programa de Mejoramiento de los
Servicios del Centro de Empleo



**Centro
de Empleo**
Nuestra meta, tu trabajo.



**Centro
de Servicios
Laborales**



**SERVICIOS
VIRTUALES
DEL MTPE**

Nota: Los logotipos pueden ser empleados con o sin descriptivo. Asimismo, la creación o propuesta de logos debe ser coordinada y aprobada por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o



6 ESTILO GRÁFICO Y FOTOGRÁFICO



6. Estilo gráfico y fotográfico

6.1 Estilo gráfico

Elementos gráficos para materiales de comunicación.

- Uso de líneas curvas y simples.
- Uso de la paleta de color del MTPE.
- Se permite línea continúa o discontinua.
- Gráficos con rellenos de color plano.
- Gráficos de estilo lineal con o sin color.



- Rotación de 45°.
- Permite transparencias.
- Permite modo de fusión (multiplicar, luz suave, luz fuerte, etc.).



6. Estilo gráfico y fotográfico

6.2 Estilo fotográfico

Estilo fotográfico para materiales de comunicación.

- En el ámbito de laboral urbano o rural y de inclusión social.
- Sin elementos distractores.
- Considerar el formato de uso de sesión de imagen.
- Se permite recrear escenas con previa autorización por escrito del uso de la imagen de la persona a fotografiar.
- Conceptuales (escenarios y objetos).
- Se permite el uso de banco de fotos, respetando los derechos de autor e indicar fuente.
- Muestra de cercanía al público.



6. Estilo gráfico y fotográfico

6.3 Aplicación de estilos gráficos y fotográficos



7 APLICACIONES GRÁFICAS



7.1- Aplicaciones gráficas para impresos



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.1 Hoja membretada A4



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Chalego y la Reconstrucción Nacional

Univ., 00 de mes de 2018

Señor:
Nombre completo
Cargo
Calle
Organización
Dirección
Provincia:

Cuerpo de texto lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce vel tellus magna. Quisque
velit ornare, ultricies ac aliquam vel, cursus in nisl. Vivamus commodo arcu vel justo consectetur euismod.
Cras pellentesque ornare ante. In faucibus justo nunc vitae. Proin et ex facilisis nibh pellentesque
elementum. Ut porttitor sapien nunc, a ultricies magna consequat vitae. Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing elit. Vivamus cursus ipsum metus a fringilla euismod. Maecenas porttitor facilisis
congue. Phasellus nec elit efficitur, lobortis velit quis, accumsan quam. Vestibulum in vestibulum lacus, id
imperdiet leo. Quisque eget dolor eu sem interdum ultricies. Sed lectus blandit malesuada. Pellentesque
non libero non arcu maximus sagittis non vel risus. Nam pulvinar, purus ac suscipit malesuada, diam enim
rutrum velit, ut hendrerit orci. Fugiat a dolor. Cras posuere id sapien sed pretium.

Atentamente,

M.S. N.° 3018
INICIAL/EE/INDUSMAS

www.gob.pe/mpe

Ar. Salazarro 655,
Jesús María

Calibrí / 9 pts / Negrita

Calibrí 10 pts

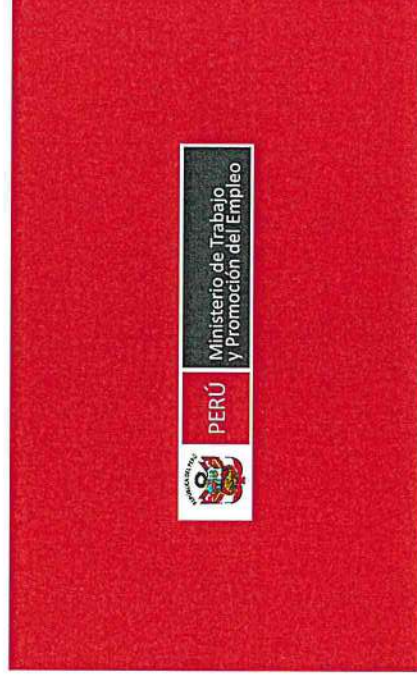
Calibrí / 9 pts / Negrita

ITC Franklin Gothic Std Medium / 9 pts



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.2 Tarjeta personal



Tamaño: 9 cm x 5.5 cm

Material: Papel couché

300 gr.

Acabado: Impresión en tira y retira

Plastificado mate

Corte recto



Nombre y apellidos

Cargo

Av. Salaverry 655, Jesús María, Lima 11, Perú

(+51 1) 630 60 00 anexo 0000

Celular: +51 999 999 999

correo@trabajo.gob.pe

www.gob.pe/mtpe

7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.3 Fólder institucional



Tamaño: 23 cm x 31 cm (cerrado)

9 cm x 21 cm (bolsillo)

Impresión: Full color tira y retira

Material: Foldcote C16

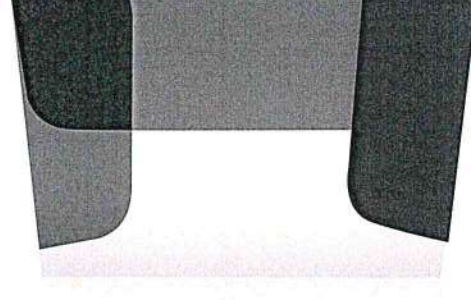
Acabado: Plastificado mate, cortado, doblado y armado

Nota: se requiere prueba de color y armado a tamaño real.



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.4 Carpeta institucional



Tamaño: 23 x 30 cm (cerrado)
1 cm (lomo)

18 x 7 cm (tapas superior e inferior)
9 x 30 cm (tapa lateral)

Impresión: Full color tira y retira

Material: Couché mate 350

Acabado: Plastificado mate, cortado, doblado y armado / Remache tipo ojal y tira elástica



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.5 Fotocheck

		
NOMBRES Y APELLIDOS		
Foto		

El uso de este fotocheck es

PERSONAL

En caso de pérdida,
por favor entregar en
Av. Salaverry 655, Jesús María o
llamar al
01 630 60 00 - anexo 8086

J. Torres

NOMBRE DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

DNI: 00000000
PERSONAL CAS

Nombre de oficina/dirección



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.6 Estuche y CD



CD

Impreso en serigrafía a full color según diseño

Tamaño: 12 cm. de diámetro



CD
Impreso en serigrafía a todo color según diseño.

Tamaño:
12 de diámetro

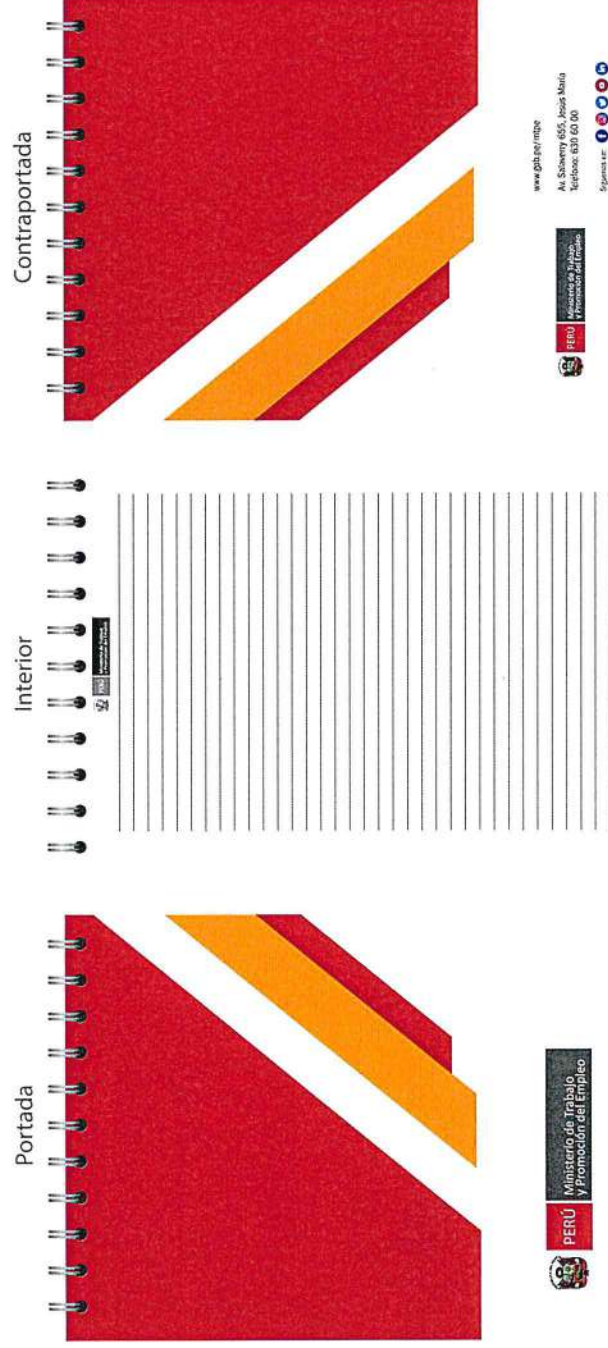
SOBRE
Estuche:
Impreso en folcote calibre 14 a todo color.

Acabado:
Troquelado, armado y pegado, tamaño cerrado de 12.5 x 13 cm



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.7 Block A5

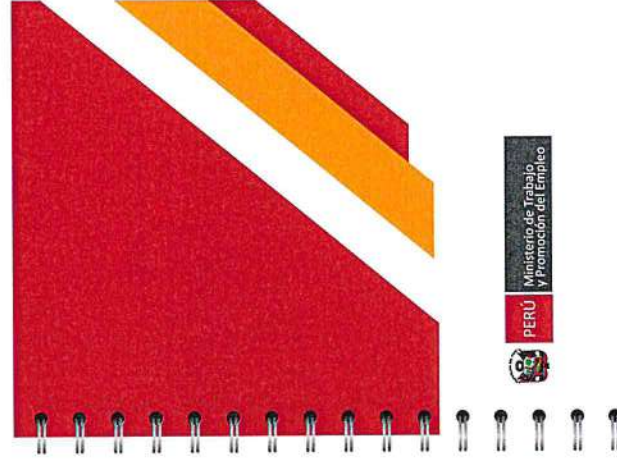


Tamaño: A5 (14.85 x 21 cm)
Material: Foldcote C16
Acabado: Plastificado mate
Anillado doble ring
Full color

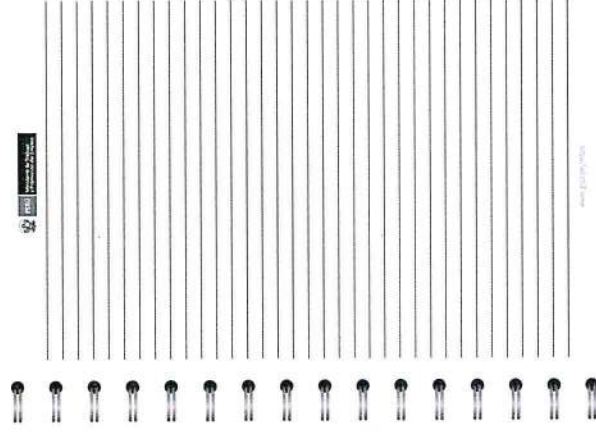
7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.8 Cuaderno A4

Portada



Interior



Contraportada



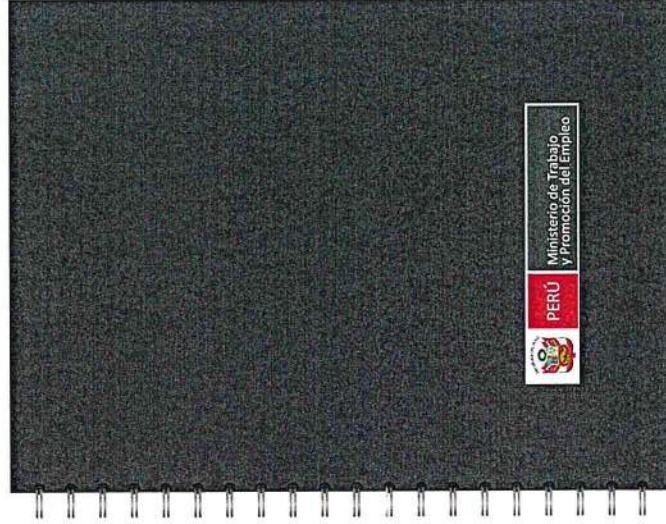
Tamaño: A4 (29,7 x 21 cm)
Material: Foldcote C16
Acabado: Plastificado mate
Anillado doble ring
Full color



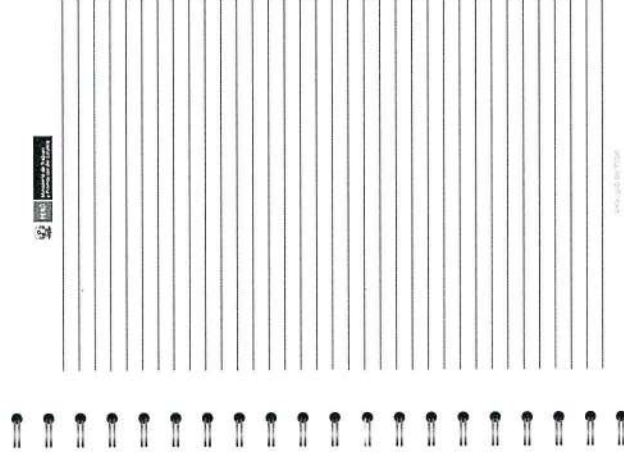
7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.9 Cuaderno A5 - A4 (tapa oscura)

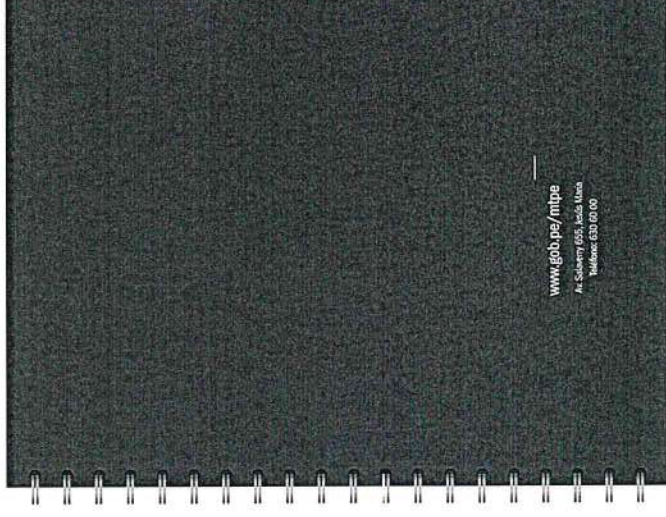
Portada



Contraportada



Interior

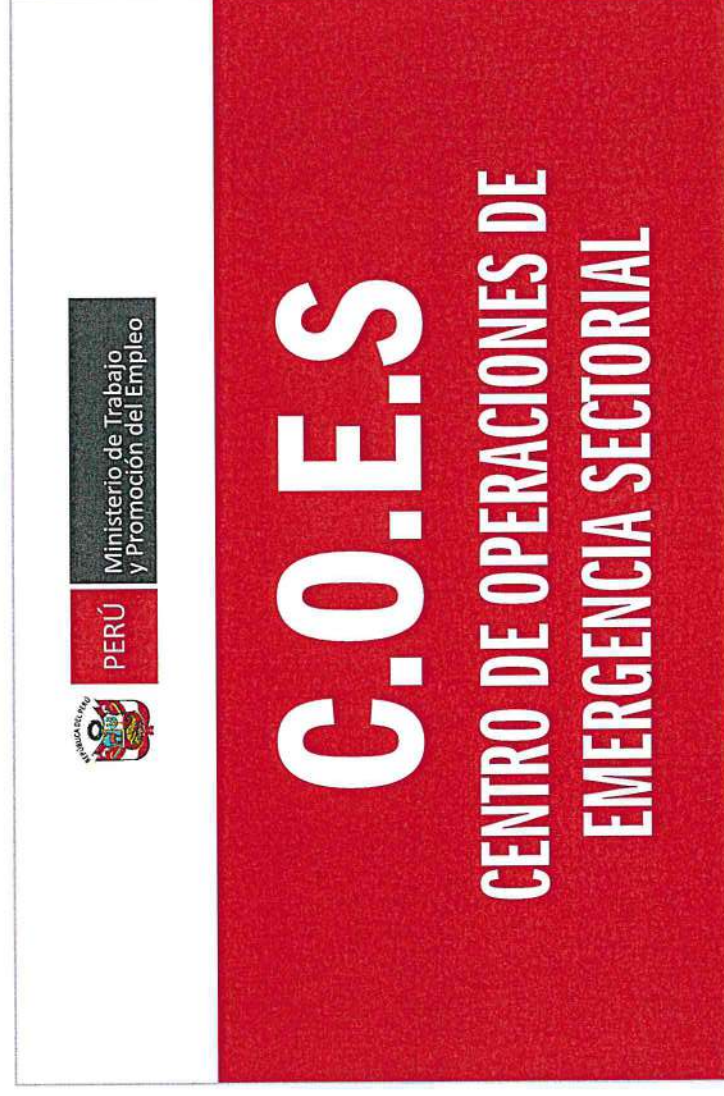


Tamaño: A4 (29,7 x 21 cm)
Material: Foldcote C16
Acabado: Plastificado mate
Anillado doble ring
Full color



7.1 Aplicaciones gráficas / para impresos

7.1.10 Señaléticas



Medidas:
Material:
Acabado:
Instalación:

45 cm x 30 cm
Acrílico 3 mm de espesor sujeto a muestra
Mate sujeto a muestra
Cinta doble contacto duplo especial para
exteriores de acabado transparente



7.2- Aplicaciones gráficas para medios digitales



7.2 Aplicaciones gráficas / para medios digitales

7.2.1 Firma digital

Desde la configuración de firma de Google, emplear fuente Tahoma en color de texto gris #2.

Nombre completo	Tahoma / Normal / Negrita
Cargo	Tahoma / Normal / Negrita
Oficina	Tahoma / Normal

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo — Tahoma / Normal
Av. Salaverry 655 (piso 0), Jesús María
T. 630 60 00, anexo 0000
Celular: +51 999 999 999
correo@trabajo.gob.pe
www.gob.pe/mtpe





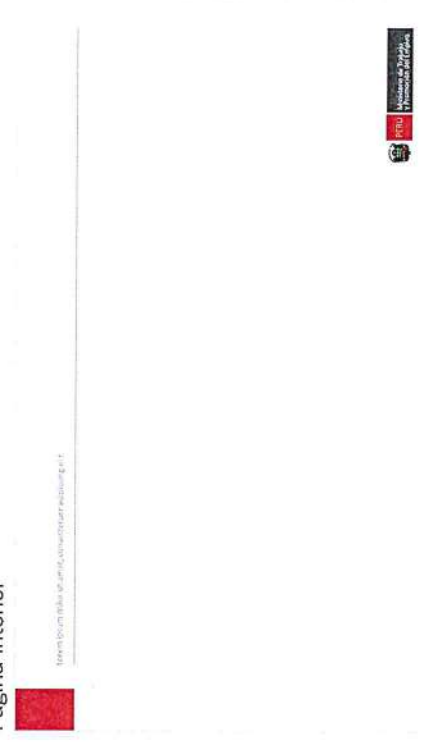
7. 2 Aplicaciones gráficas / para medios digitales

7.2.2 Plantilla para Power Point

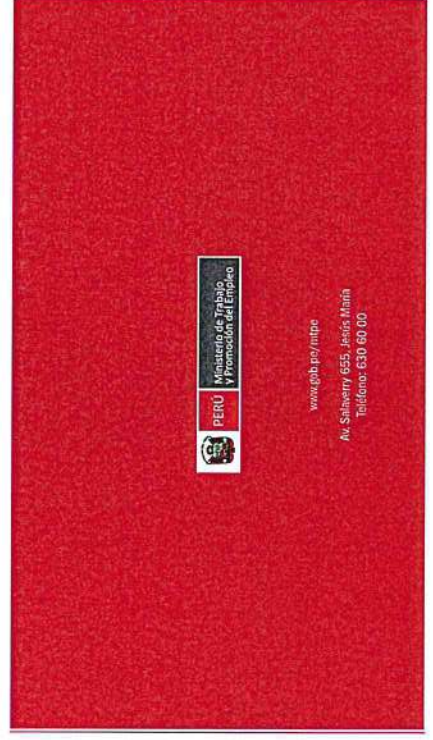
Portada



Página interior



Cierre



7.2 Aplicaciones gráficas / para medios digitales

7.2.3 Redes sociales



El logotipo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo debe estar al lado izquierdo y el del Gobierno del Perú al lado derecho.

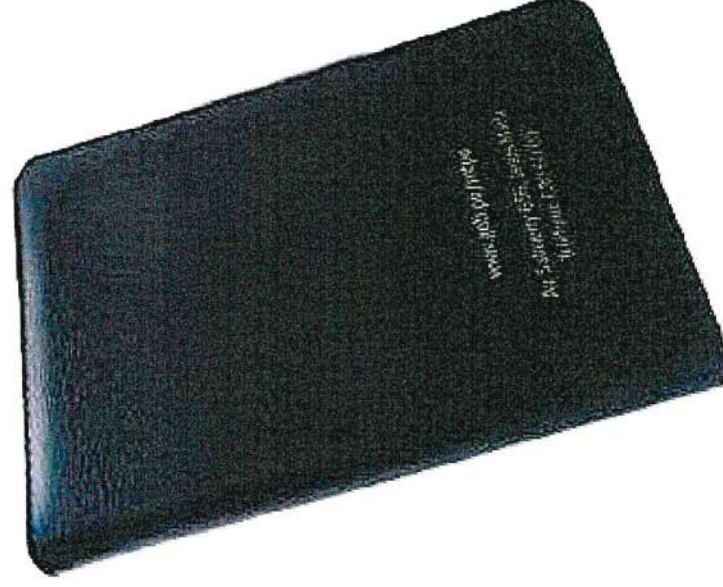
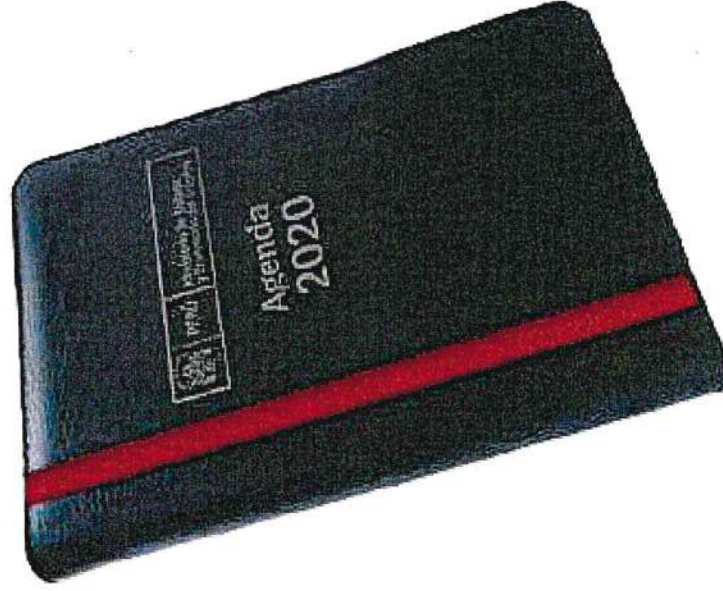


7.3- Aplicaciones gráficas para merchandising



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.1 Agenda



Tamaño: 21 x 15 cm aprox.

Material: Biocuero

Acabado: Logotipo en bajo relieve

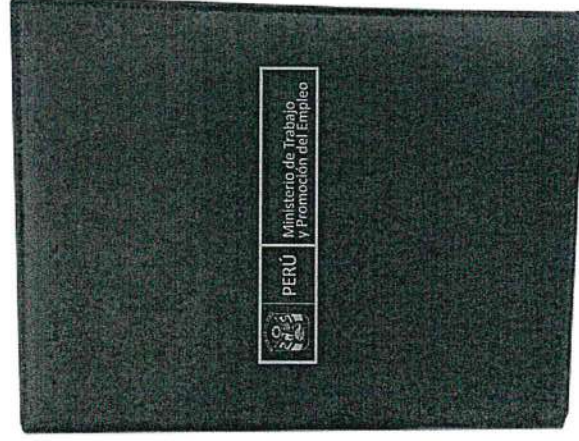


* Imágenes referenciales / Acabado: bajo relieve

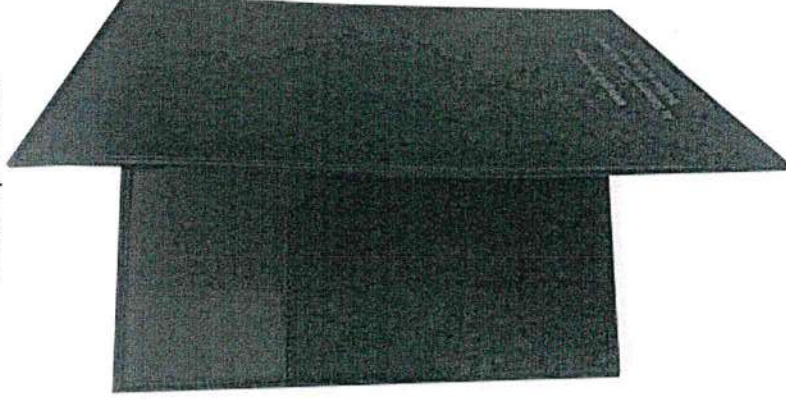
7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.2 Cartapacio

Portada



Contraportada



Interior



Tamaño: 32 x 24 cm

Material: Biocuero

Acabado: Logotipo en bajo relieve

* Imágenes referenciales / Acabado: bajo relieve

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.3 Porta notas

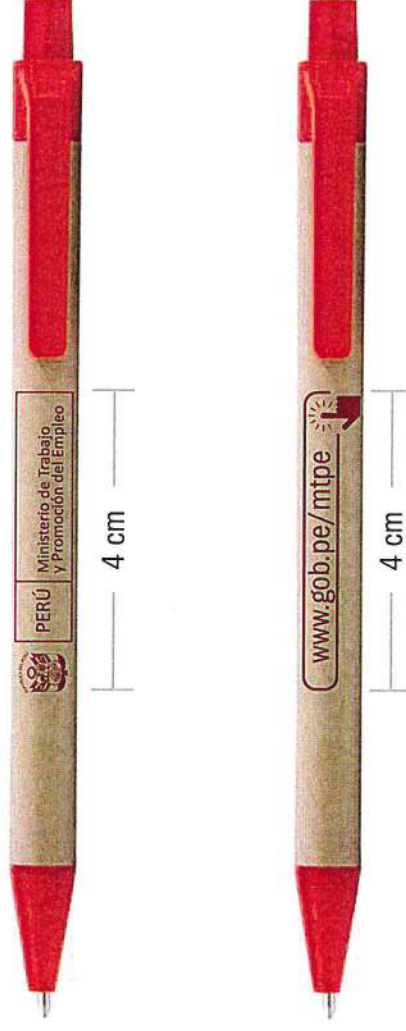


Tamaño: 12 x 9 cm
Impresión: Full color (calendario)
Material: Biocuerdo
Acabado: Logotipo en bajo relieve

* Imágenes referenciales / Acabado: bajo relieve

7. 3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.4 Lapicero ecológico



Tamaño: 14 x 1 cm aprox.

Acabado: Impresión en serigrafía
a un solo color.

* Imágenes referenciales

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.5 Lápiz



3.5 cm



www.gob.pe/mtpe



14 pts (3.5 cm)

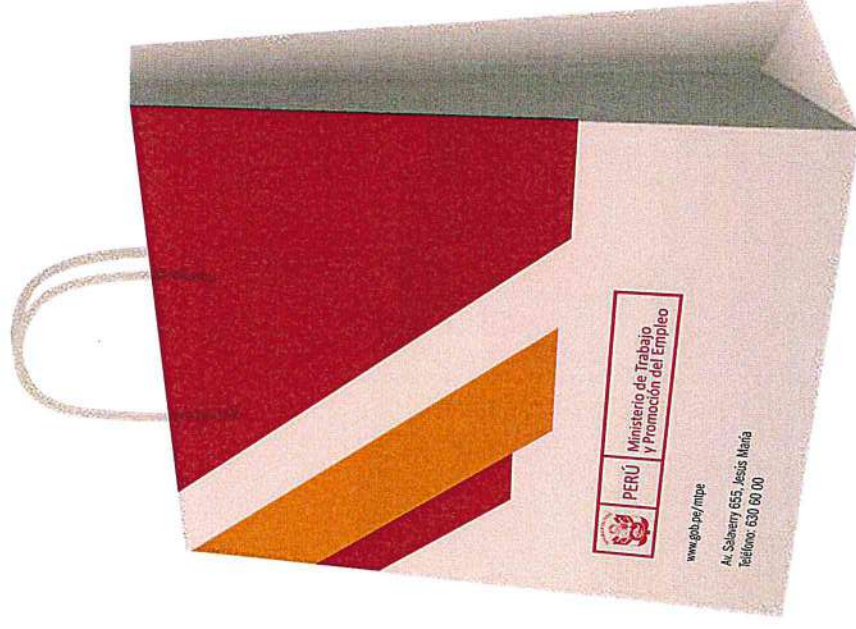
14 cm

Tamaño: 14 x 1 cm aprox.

Acabado: Impresión a full color.

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.6 Bolsa de papel



Material: Papel ecológico.

Medidas: 27cm x 33cm x 7cm
(ancho, alto, fondo)

Acabado: Asas en yute o tranzados



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.7 Bolsa de tela



Material: Tela ecológico.

Medidas: 35cm x 42cm
(ancho, alto)

Acabado: Impresión a full color

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.8 Pad mouse

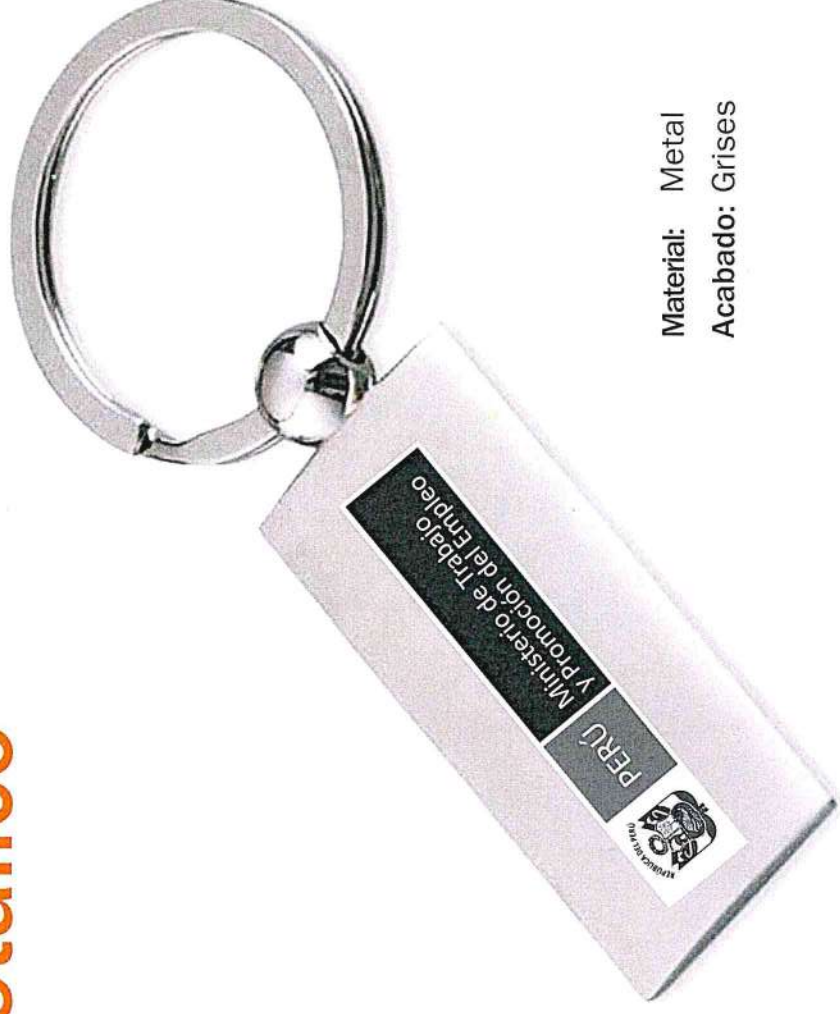


Acabado: Impresión a un color



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.9 Llavero metálico



Material: Metal
Acabado: Grises

7. 3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.10 Llavero pelota



Material: Poliuretano

Acabado: Impresión a un color,
serigrafía



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.11 Gel antibacterial



Acabado: Impresión a full color,
serigrafía.

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.12 Pulsera USB



Acabado: Impresión a un color, serigrafía.

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.13 USB



Acabado: Impresión a full color, serigrafía.

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.14 Resaltador



Acabado: Impresión a full color, serigrafía.



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.15 Tomatodo



Acabado: Impresión a full color,
serigrafía.



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.16 Taza

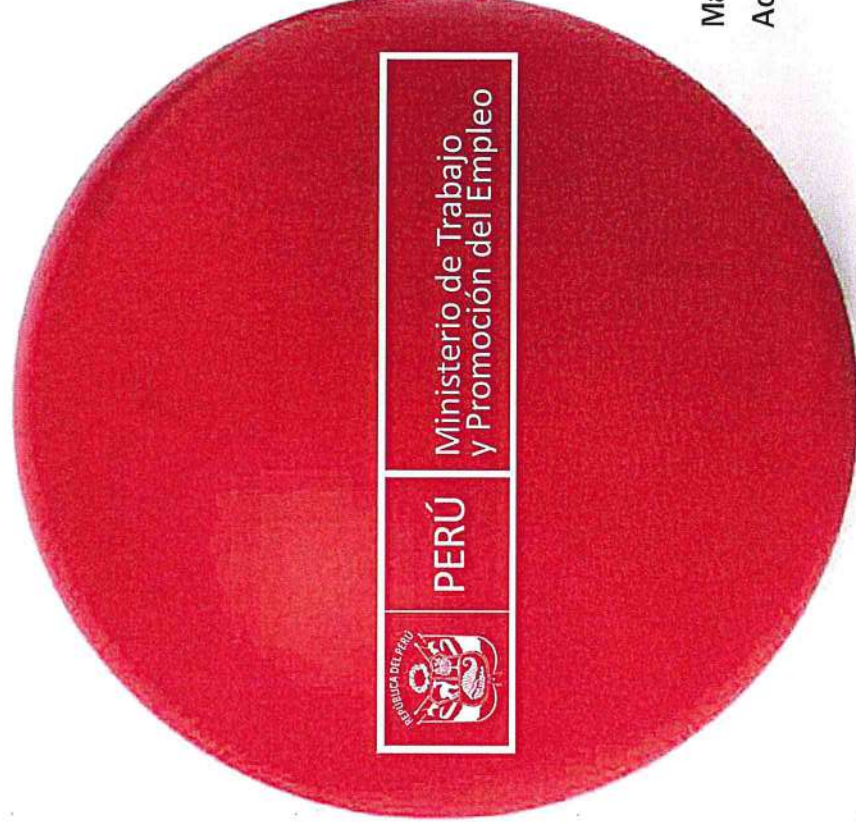


Acabado: Impresión a full color.



7. 3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.17 Pelota antiestrés



Material: Poliuretano

Acabado: Impresión a un color,
serigrafía

7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.18 Envoltura para caramelos



Acabado: Impresión a full color,
serigrafía



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.19 Mochila



Acabado: logotipo bordado



7.3 Aplicaciones gráficas / para merchandising

7.3.20 Maleta porta laptop



Acabado: logotipo bordado

7.4- Aplicaciones gráficas para actividades institucionales



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.1 Backing



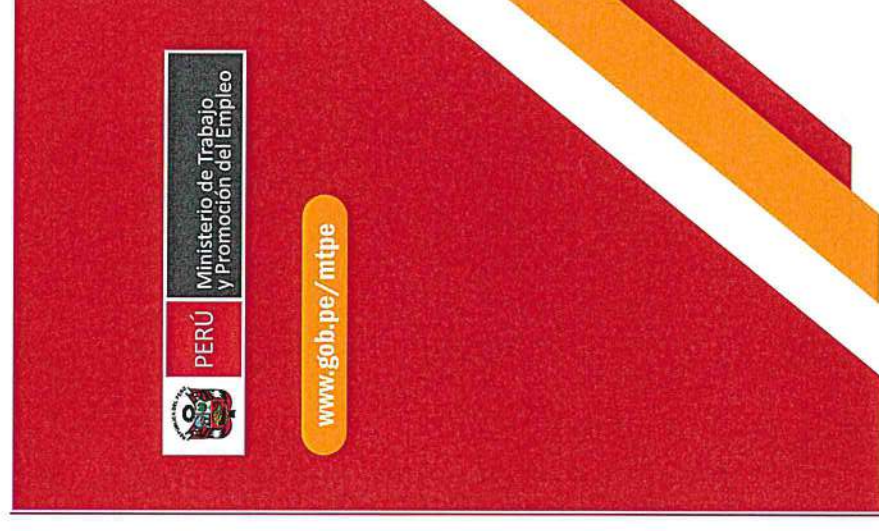
Impresión: Full color

Material: Banner flex (lona) de 13 onzas

Acabado: Roll screen / termosellado

7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.2 Roll screen 2 m x 1 m



Impresión: Full color
Material: Banner flex (lona) de 13 onzas
Acabado: Roll screen / termosellado



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.3 Tarecos

Material:

Acrílico de 3 mm
lleva doblés para la
base y sobre para
hoja

Medidas:

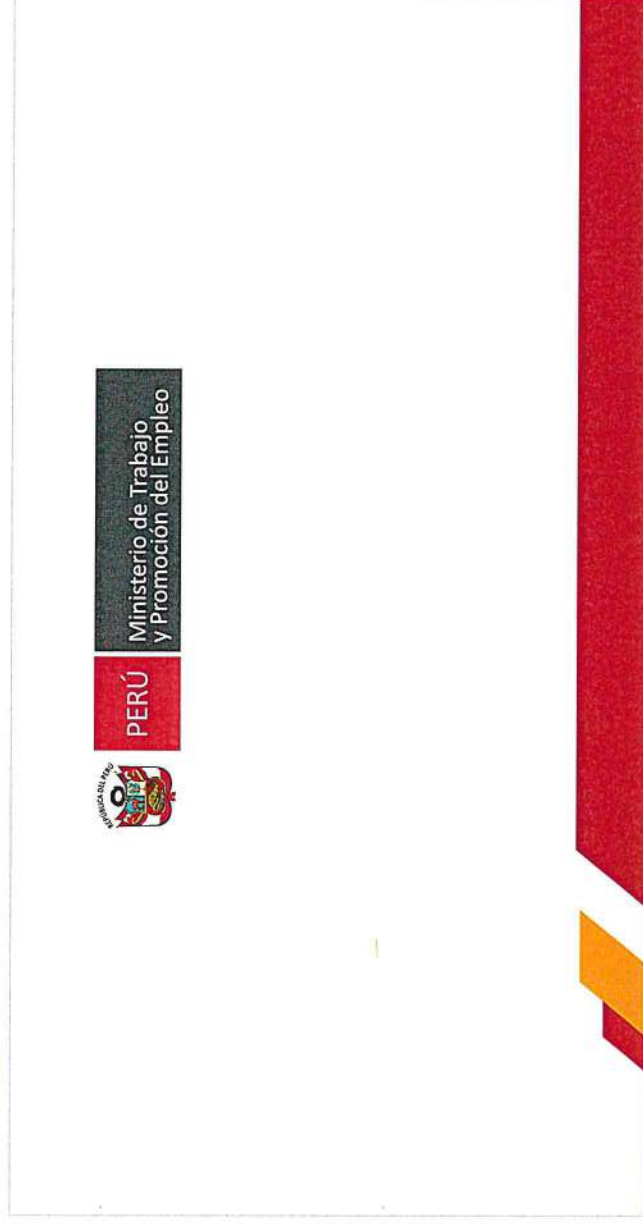
25 cm de ancho x
13 cm de alto

Base:

25 cm de ancho x
6.5 cm de alto

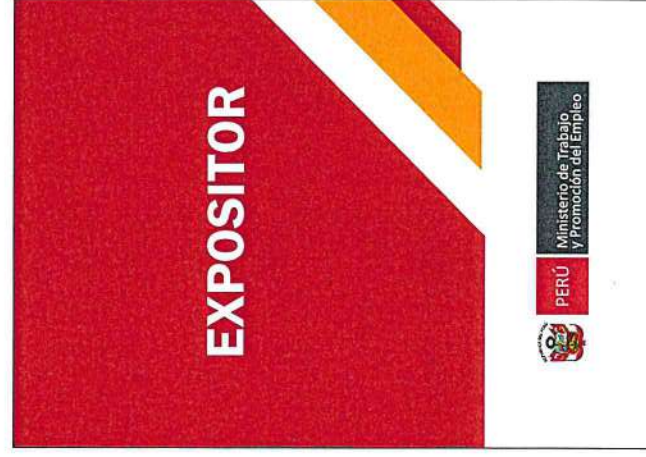
Doblés:

25 cm de ancho x
6 cm de alto



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.4 Credenciales



Material: Papel bond 120gr.

Medidas: 8 cm x 12 cm

Acabado: Mica de 10 cm x 14 cm

Cinta roja con
impresión en
blanco

“MINISTERIO DE
TRABAJO Y
PROMOCIÓN
DEL EMPLEO”



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.5 Estandarte Nacional



Material:

Confeccionado en tela raso, con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores.
Lleva mica transparente.

Medidas:

1.40 m x 0.90 cm con escudo peruano bordado según diseño.

Accesorios:

Base y asta de madera y moharra de bronce fundido.

7.4.6 Estandarte Institucional

Material:

Confeccionado en
tela raso, con
refuerzo interior de
lona, entretela, forro
y sujetadores.
Lleva mica
transparente.

Medidas:

1.20 m x 1.20 m
con logotipo del
Ministerio de Trabajo
y Promoción del
Empleo, bordado
según color y diseño.

Accesorios:

Base y asta de
madera y moharra de
bronce fundido.



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.7 Banderín de mesa

Material:

Confeccionado en tela raso, con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores. Lleva mica transparente.

Medidas:

45 cm x 30 cm con logotipo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bordado según color y diseño.

Accesorios:

Base y asta de madera y moharra de bronce fundido.

Material:

Confeccionado en tela raso, con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores. Lleva mica transparente.

Medidas:

45 cm x 30 cm con escudo peruano bordado según diseño.

Accesorios:

Base y asta de madera y moharra de bronce fundido.



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.8 Placa de metal

	PROGRAMA
TEXTO DE AGRADECIMIENTO	
INAUGURADO SIENDO	
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA NOMBRE PRESIDENTE	
MINISTRO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO NOMBRE MINISTRO	
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA NOMBRE ALCALDE	
LIMA, MARZO 20__	

Material: Acero inoxidable

Medidas y acabados: Grabado en metal
acero inoxidable

La placa será de
0.60 cm x 0.40 cm

Se colocará sobre
madera negra de
0.65 cm x 45 cm,
colocado con pernos
de acero inoxidable.



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.9 Certificado



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

CERTIFICADO

otorgado a:

NOMBRES Y APELLIDOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in.

Lima, 00 de XXXXXXXXXX de 2021

Nombre y Apellido

Cargo

Material:

Opalina 300 gr.

Material:

A4

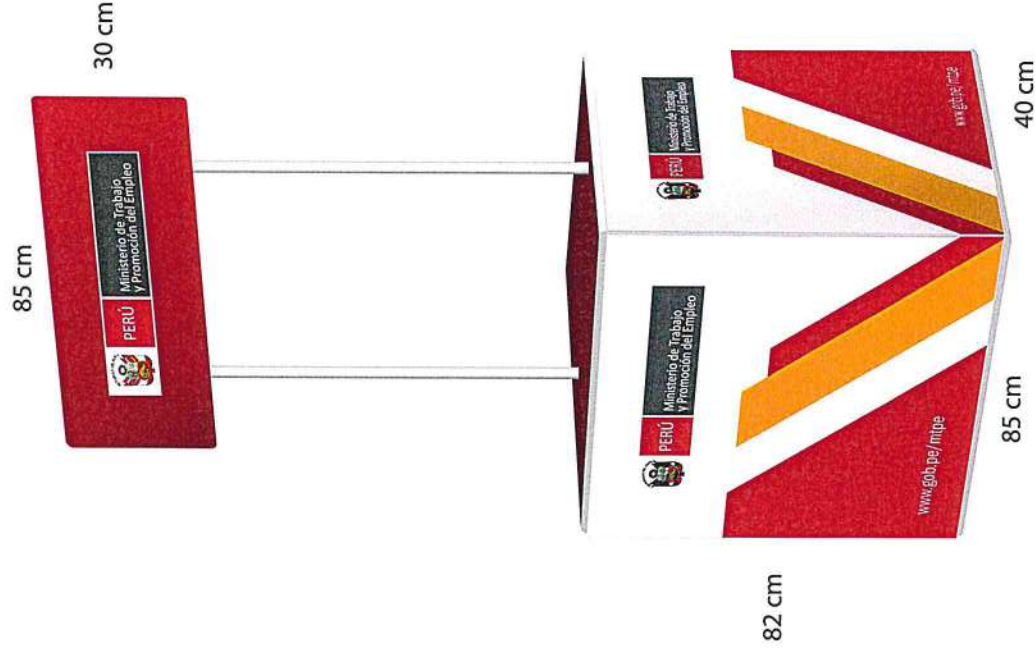
Acabados:

Impresión a full color



7.4 Aplicaciones gráficas / para actividades institucionales

7.4.10 Módulo



Material:

Tubos de aluminio de media pulgada para la cenefa y base desarmable en tres divisiones.
En la parte inferior lleva 1 división.

Medidas:

2 m x 85 cm tamaño total.
Es desarmable en su totalidad y lleva bolsa con cierre para transportarlo.

7.5- Aplicaciones gráficas para indumentaria



7. 5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.1 Camisa / blusa



Material:

Tela de algodón, botones en la parte de adelante.
Bordado en el pecho.

7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.2 Casaca

Material:

- Taslam.
- Forro polar.
- Cierre frontal tractor.
- Cuerpo rojo.
- Canesú en plomo.
- Tapa cierre.
- Puño elástico.
- Con bordado en
en el pecho.



7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.3 Casaca cortavientos



Acabado:
Bordado
en el pecho.

7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.4 Chaleco



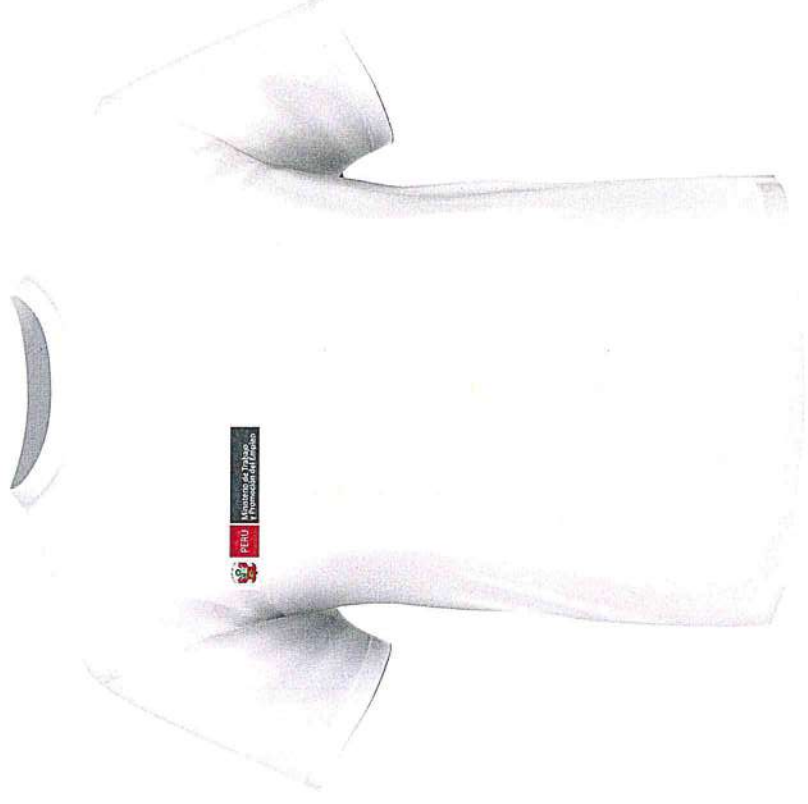
Material:

Drill.

Con bordado
en el pecho.

7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.5 Polo



Material:
Algodón.

Acabado:
Cuello redondo, manga corta.
Bordado en el pecho.

7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.6 Polo camisero



Material:
Algodón.

Acabado:
Cuello camisero rojo,
manga corta.
Bordado en el pecho.

7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.7 Casco



Tamaño de logotipo: 12 cm x 2.7cm



7.5 Aplicaciones gráficas / para indumentaria

7.5.8 Gorro



Tamaño de logotipo: 12 cm x 2.7cm

Acabado: logotipo bordado

Otros materiales

Materiales:

Se puede entregar otros materiales, dependiendo del requerimiento de la dirección o programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, previa aprobación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional - OCII.

Recomendación:

Todo material adicional considerará insertar el logo institucional dependiendo del evento a desarrollar y debe ser coordinado y aprobado por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Información de contacto

Para solicitar los artes finales de los diseños o si existiese alguna consulta, se debe contactar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Cabe mencionar que toda pieza gráfica deberá contar con el V.ºB.º de la OCII antes de su difusión, publicación o distribución.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

