

OGETIC



Resolución del Secretario General No. 028-2019-TR/SG

Lima, 21 de junio de 2019

VISTOS: El Memorandum N° 835-2019-MTPE/4/12 de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorandum N° 463-2019-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 043-2019-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, el Informe N° 180-2019-MTPE/4/9.2 de la Oficina de Presupuesto, y el Informe N° 1448-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece, entre otros, que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria, establece que la Oficina General de Recursos Humanos, es el órgano de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades, que depende jerárquicamente de la Secretaría General, tiene entre sus funciones específicas, formular y aprobar las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;

Que, mediante documento de vistos y acorde a las normas antes citadas, la Oficina General de Recursos Humanos, remite para su aprobación la propuesta de la directiva general denominada "Directiva que regula la entrega dineraria por concepto de vestuario/uniforme institucional como condición de trabajo a favor de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, comprendidos en los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728", con la finalidad de garantizar que la entrega dineraria a dichos trabajadores para la adquisición del vestuario/uniforme institucional, se realice en forma oportuna, estableciendo mecanismos de control del gasto efectuado, que permitan la verificación y fiscalización del uso de la misma;

Que, en ese contexto, resulta pertinente expedir el acto de administración interna que apruebe la directiva general propuesta, que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, vertida a través del Memorandum N° 463-2019-MTPE/4/9, que adjunta el Informe Técnico N° 043-2019-MTPE/4/9.3, de la Oficina de Organización y Modernización, y el Informe N° 180-2019-MTPE/4/9.2 de la Oficina de Presupuesto;

A vertical column of official stamps and signatures on the left side of the document. From top to bottom: a circular stamp of the 'Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo' with a signature; a circular stamp of the 'Oficina General de Recursos Humanos' with a signature; a circular stamp of the 'Oficina General de Planeamiento y Presupuesto' with a signature; a circular stamp of the 'Oficina General de Asesoría Jurídica' with a signature; and a circular stamp of the 'Oficina General de Asesoría Jurídica' with the signature 'Jefa'.

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración, de Recursos Humanos, y de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria; 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 y modificatoria; y, con las facultades delegadas por el literal b) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2019-TR y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 002 -2019-MTPE/4/12, "**Directiva que regula la entrega dineraria por concepto de vestuario/uniforme institucional como condición de trabajo a favor de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, comprendidos en los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728**", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 000113-2016-MTPE/4/12, de fecha 11 de mayo de 2016.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.


.....
PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA DINERARIA POR CONCEPTO DE VESTUARIO/UNIFORME INSTITUCIONAL COMO CONDICION DE TRABAJO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO –MTPE COMPRENDIDOS EN LOS REGIMENES LABORALES DEL DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728"

DIRECTIVA GENERAL N° 02-2019-MTPE/4/12

Formulado por : Oficina General de Recursos Humanos

Fecha : 21 de junio de 2019

I. OBJETIVO

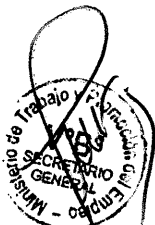
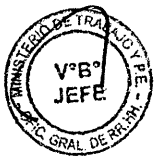
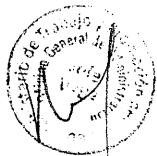
Establecer lineamientos que regulen la entrega dineraria para la adquisición de vestuario/uniforme institucional, como condición de trabajo, a favor de los trabajadores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728, pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración (en adelante MTPE); así como, los mecanismos de control del gasto de la entrega dineraria.

II. FINALIDAD

Garantizar que la entrega dineraria para la adquisición de vestuario/uniforme institucional a los trabajadores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728 del MTPE, se realice en forma oportuna; así como, establecer mecanismos de control del gasto de la entrega dineraria.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2014-TR, modificado por Decreto Supremo N° 020-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatoria.
- 3.8. 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 modificatoria.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, y el personal del MTPE comprendido en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.

V. NORMAS

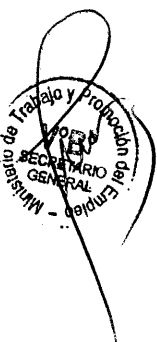
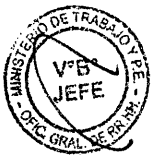
5.1. Para efectos de la presente directiva, se considerarán las siguientes definiciones:

5.1.1. Vestuario/Uniforme institucional. -

Consiste en la vestimenta para el correcto desempeño de las labores, dentro de las cuales únicamente se tendrán en cuenta para los fines de la presente Directiva, las siguientes prendas y accesorios:

Damas	
<u>Vestuario/Uniforme institucional de verano</u>	<u>Vestuario/Uniforme Institucional de Invierno</u>
Un (01) Saco.	Un (01) Sacón.
Un (01) pantalón o una (01) falda, o dos (02) pantalones, o (02) faldas.	Un (01) pantalón o una (01) falda, o dos (02) pantalones, o dos (02) faldas.
Una (01) blusa manga corta.	Una (01) blusa manga larga.
Una (01) cartera.	Una (01) cartera.
Un (01) calzado de verano.	Un (01) calzado de invierno.

Caballeros	
<u>Vestuario/Uniforme institucional de verano</u>	<u>Vestuario/Uniforme institucional de Invierno</u>
Un (01) Saco.	Un (01) Saco.
Dos (02) pantalones.	Dos (02) pantalones.
Tres (03) camisas mangas largas.	Tres (03) camisas mangas largas.
Dos (02) corbatas.	Dos (02) corbatas.
Una (01) correa.	Una (01) correa.
Un (01) calzado de verano.	Un (01) calzado de invierno.



5.1.2. Trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.-

Es el personal perteneciente al régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5.1.3. Trabajador del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.-

Es el personal contratado a plazo indeterminado o plazo fijo perteneciente al régimen laboral privado, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificatorias.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

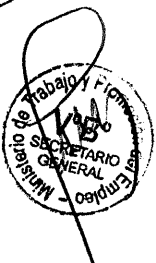
6.1. Disposiciones Generales

6.1.1. El MTPE otorga dos (02) veces dentro del año fiscal (junio-noviembre) un monto dinerario por concepto de vestuario/uniforme institucional, en calidad de condición de trabajo, a cada trabajador de la entidad, comprendido en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728 (en adelante los trabajadores) y que mantenga vínculo laboral en la oportunidad de entrega del monto dinerario, con las excepciones establecidas en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

6.1.2. Es condición necesaria, a efectos de salvaguardar los recursos públicos, que previamente a cada entrega dineraria para la adquisición del vestuario/uniforme institucional los trabajadores suscriban la autorización de descuento en planilla, de acuerdo al formato que se aprueba como anexo de la presente directiva.

6.1.3. Las características del vestuario/uniforme institucional, tales como modelo, color y material, que deben adquirir los trabajadores, serán determinadas por una comisión integrada por los representantes de cada sindicato de la entidad y un representante de la Unidad de Gestión de los Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos. La conformación de dicha comisión se encuentra a cargo de la citada Oficina General, y se realiza en la segunda quincena del mes de febrero, para el caso de los uniformes de invierno, y en la segunda quincena del mes de julio, para el caso de los uniformes de verano. Una vez culminada su labor, la comisión presenta su informe a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta los quince primeros días del mes de marzo, en relación a los vestuarios/uniformes institucional de invierno, y hasta los quince primeros días del mes agosto, en relación a los vestuarios/uniformes institucional de verano.

6.1.4. La Oficina General de Recursos Humanos remite el informe presentado por la Comisión, al día siguiente de recibido conjuntamente con las características del vestuario detallado en el numeral 5.1.1. de la directiva a la Oficina General de Administración; la misma que, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, establecerá el costo de los uniformes en función de los



valores de adquisición de la última contratación realizada en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ajustado al Índice de Precios al Consumidor establecido por el INEI. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, emite el informe con los cálculos realizados para la adquisición del vestuario/uniforme institucional a la Oficina General de Recursos Humanos en los plazos que se detallan a continuación:

- a) En la segunda quincena del mes de marzo, para el caso del vestuario/uniforme institucional de invierno.
- b) En la segunda quincena del mes de agosto, para el caso del vestuario/uniforme institucional de verano.

6.1.5. El dinero entregado a los trabajadores, para que adquieran el vestuario/uniforme institucional, debe ser destinado exclusivamente para la adquisición de las prendas detalladas en el numeral 5.1.1. de la presente directiva, las cuales permiten realzar la imagen institucional, a través de una correcta presentación del personal durante el horario de labores y con motivos de ceremonias y acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

6.1.6. La Unidad de Administración de los Recursos Humanos de la OGRH elabora los listados de los trabajadores de todos los órganos y/o unidades orgánicas del MTPE, para efectos que el trabajador deje constancia de la entrega dineraria y/o depósito que realiza la entidad, con la finalidad que adquieran el vestuario/uniforme institucional, como condición de trabajo, en el periodo correspondiente. Dicha lista tiene la calidad de DECLARACIÓN JURADA.

6.1.7. El citado listado tiene como mínimo la siguiente Información: (1) Código de Planilla, (2) Apellidos y Nombres, (3) Número de Documento de Identidad y (4) una columna en blanco para la firma del trabajador.

6.1.8. Los trabajadores cuentan con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de entrega del dinero, para adquirir el uniforme detallado en el numeral 5.1.1. de la presente directiva.

6.1.9. Concluido dicho plazo, los trabajadores tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para efectuar la rendición de gastos correspondiente. Para dichos efectos, deben adjuntar los comprobantes de pago correspondientes y, de ser el caso, devolver la suma dineraria no utilizada, del total entregado.

Los comprobantes de pago, boletas de pago y facturas, deben detallar las características del bien adquirido y presentarse sin borrones, ni enmendaduras, conforme a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias, o norma que la sustituya.

6.1.10. Transcurrido ese plazo, el MTPE hará efectiva la autorización del trabajador de descontar de su Planilla Única de Remuneraciones el monto dinerario no rendido.

6.1.11. De no cumplir el trabajador con las disposiciones señaladas en los numerales 6.1.8 y 6.1.9 de la presente directiva, el MTPE suspende la entrega dineraria para la compra del uniforme institucional hasta por tres (3) años; debiendo precisarse que dicha suspensión también opera, en el caso que el trabajador no use la



vestimenta/uniforme institucional en más de cinco (5) oportunidades por cada semestre.

6.2. Disposiciones Específicas

6.2.1. Excepciones de entrega dineraria para la adquisición de vestuario/uniforme institucional

- 6.2.1.1. Los trabajadores que se encuentran designados en un cargo de confianza, en otra entidad, y que no perciben remuneración del MTPE.
- 6.2.1.2. Los trabajadores que se encuentren de licencia sin goce remuneraciones por un tiempo mayor a seis (6) meses.
- 6.2.1.3. Los trabajadores que se encuentren con suspensión sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a seis (6) meses.

6.2.2. Oportunidad de la entrega dineraria para la adquisición de vestuario/uniforme institucional

La fecha de entrega dineraria será en el mes de junio para el caso del vestuario/uniforme institucional de invierno y en el mes de noviembre para el caso del vestuario/uniforme institucional de verano, conforme al cronograma de pagos (depósito) informado por la Unidad de Administración de los Recursos Humanos de la OGRH.

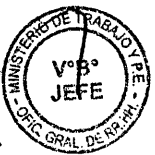
6.2.3. De la fiscalización

6.2.3.1 La OGRH realiza el procedimiento de fiscalización posterior respecto a la verificación de la autenticidad de la documentación que sustenta la adquisición de los uniformes, que presenten los trabajadores beneficiarios; conforme a las normas del procedimiento administrativo general.

6.2.3.2 Si dentro de este procedimiento se detecta información o declaración falsa, adulterada o fraudulenta, dicha Oficina General emite el acto administrativo debidamente motivado, otorgando al trabajador un plazo de tres (3) días hábiles para devolver la totalidad del monto dinerario entregado. Transcurrido ese plazo, el MTPE hará efectiva la autorización del trabajador de descontar de su Planilla Única de Remuneraciones el íntegro del monto dinerario entregado.

6.2.3.3 Asimismo, resuelve suspender de forma permanente la entrega dineraria para la compra de uniforme al trabajador que haya presentado la documentación falsa o fraudulenta.

6.2.3.4 La Oficina General de Recursos Humanos notifica dicha resolución a la Procuraduría Pública y a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTPE para las acciones legales correspondientes.



6.2.4. De la verificación del uso del vestuario/uniforme institucional adquirido por los trabajadores

La Oficina General de Recursos Humanos verifica de manera aleatoria el uso correcto del uniforme institucional.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva es responsabilidad de los servidores/as beneficiarios/as de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En el caso de existir algún reclamo por omisión de la entrega dineraria, el trabajador tiene como plazo de carácter perentorio para interponerlo, hasta los quince primeros días del mes de julio para el caso de vestimenta/uniforme institucional de invierno, y hasta los quince primeros días del mes de diciembre para el caso de vestimenta/uniforme institucional de verano.

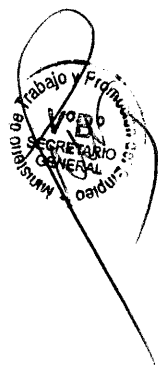
En ningún caso procede la evaluación y posterior entrega del beneficio, si la solicitud es presentada fuera del plazo establecido.

Segunda.- Mediante la presente directiva se autoriza por única vez que la entrega dineraria del vestuario/uniforme institucional de invierno, se realice conjuntamente con la entrega dineraria del vestuario/uniforme institucional de verano.

Tercera.- En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos.

IX. ANEXO

- Anexo 01: Compromiso y Autorización del Trabajador.



ANEXO 01

COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a _____, y correo electrónico institucional _____, laborando en el Órgano/Unidad Orgánica _____, ocupando el cargo de _____, bajo el régimen laboral del _____, en atención al monto que se me hace entrega (depósito), ascendente a _____ para la adquisición de vestuario/uniforme institucional para el periodo de _____, por la presente:

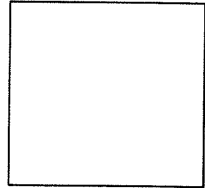
- a. Autorizo al MTPE a efectuar de mi Planilla Única de Remuneraciones el descuento del total del monto entregado y no rendido en los plazos establecidos en los numerales 6.1.8. y 6.1.9. de la Directiva General N° 02-2019-MTPE/4/12.
- b. Autorizo al MTPE a efectuar de mi Planilla Única de Remuneraciones el descuento del total del monto entregado si, al término de la fiscalización posterior, la Oficina General de Recursos Humanos ha resuelto que he presentado información y/o declaración falsa o adulterada, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.2.3. de la Directiva General N° 02-2019-MTPE/4/12.
- c. Me comprometo a usar el vestuario/uniforme institucional en las instalaciones del MTPE, bajo la condición establecida en el numeral 6.1.11 de la Directiva General N° 02-2019-MTPE/4/12.



Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____



Huella Digital

