

# **DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUS PROGRAMAS**

## **DIRECTIVA N° 001-2024-MTPE/4**

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

### **I. OBJETIVO**

Regular la formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de las directivas que se emitan en el MTPE y sus Programas.

### **II. FINALIDAD**

Garantizar que las Directivas que emita el MTPE y sus Programas, cumplan con criterios estandarizados la formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de las directivas, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.2** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su modificatoria.
- 3.4** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6** Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.

Las precitadas normas señaladas en la base legal de la presente Directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias complementarias y conexas.

### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de las unidades de organización del MTPE, así como para sus programas.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 Acrónimos:** En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a. DE: Dirección Ejecutiva del Programa.
- b. DM: Despacho Ministerial.
- c. DVM: Despacho Viceministerial
- d. OGAJ: Cualquier referencia a la Oficina General de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en los Programas, se entenderá que se refiere a la

- unidad de organización al que tiene competencia en materia legal.
- e. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en los Programas, y se entenderá que se refiere a la unidad de organización que tiene competencia en materia de planeamiento, presupuesto y modernización.
  - f. OGETIC: La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - g. MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
  - h. RM: Resolución Ministerial.
  - i. RVM: Resolución Viceministerial.
  - j. RD: Resolución Directoral.
  - k. SG: Secretaría General.
  - l. VPECL: Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
  - m. VT: Viceministerio de Trabajo

**5.2. Definiciones:** Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

**5.2.1. Alcance:** Determina el ámbito funcional de las unidades de organización del MTPE o unidades funcionales de sus Programas, según corresponda.

**5.2.2. Anexos:** Contienen información complementaria y explicativa e indicados en el cuerpo normativo, deben incluir los anexos indispensables (Formatos, Modelos de documentos, formularios y diagramas de flujo, debidamente numerados y en orden correlativo), los cuales forman parte integrante de la Directiva.

**5.2.3. Base Legal:** Considera todo el marco normativo que está directamente relacionado con la directiva. Se deben señalar todas las disposiciones legales, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.

**5.2.4. Clase y número:** Es la codificación de la Directiva, la cual es redactada consignando la palabra directiva, el número correlativo seguido por el año en que se aprueba la Directiva, la Siglas del MTPE y/o Programa y la codificación aprobada para los órganos y unidades orgánicas, según corresponda.

Ejemplo:

Fórmula de redacción				
Tipo de Documento	Número correlativo	Año de emisión	Siglas del MTPE y/o Programa	Código del órgano y UO que aprueba
DIRECTIVA	Nº 001	-2024	MTPE	4/9

**5.2.5. Denominación:** Es el nombre o denominación de la Directiva, el cual deberá ser preciso, a fin de facilitar su identificación y contenido. Debe consignarse en mayúscula y en negritas.

**5.2.6. Diagrama de Flujo:** Permite visualizar gráficamente la secuencia de etapas y acciones dispuestas, considerando a todos los actores involucrados y las

respectivas tareas que deben realizar e interacciones para lograr un objetivo común.

- 5.2.7. Directiva:** Es un instrumento normativo, mediante el cual se establecen las disposiciones y criterios de los procesos y procedimientos en materias específicas que desarrollan las unidades de organización del MTPE y sus Programas, que permiten orientar la implementación de políticas, la aplicación de normas de carácter general; son formuladas de acuerdo con las competencias, funciones y necesidades de las unidades de organización, en concordancia con las normas vigentes.
- 5.2.8. Disposiciones Complementarias:** Son aquellas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la propuesta normativa. No todas las propuestas normativas contienen disposiciones complementarias.
- 5.2.9. Disposiciones Específicas:** Disponen las directrices de carácter particular de forma detallada sobre el tema que se quiere normar a través de acciones administrativas que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Se debe precisar las etapas que contribuyan para el desarrollo e implementación de la disposición.
- 5.2.10. Disposiciones Generales:** Establecen lineamientos de carácter genérico sobre el asunto que regula la directiva, los cuales sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva, sin replicar disposiciones establecidas en las normas vigentes. Puede incluir, glosario de términos de carácter técnico, siglas o acrónimos y en algunos casos definiciones conceptuales.
- 5.2.11. Finalidad:** Se debe señalar el propósito o meta que se pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.
- 5.2.12. Formulada por:** Se consigna la denominación del órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.
- 5.2.13. Objetivo:** Se debe indicar y precisar qué es lo que se pretende regular con la Directiva y se redacta con un verbo infinitivo.
- 5.2.14. Responsabilidad:** Determina los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, programas, de corresponder, obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la directiva.
- 5.2.1. Unidad de Organización Involucrada:** Es el órgano, unidad orgánica o unidades funcional, unidades funcionales de los programas del MTPE, quienes tienen participación en el procedimiento que se regula en la directiva.
- 5.2.2. Unidad de Organización Proponente:** Es el órgano, unidad orgánica o unidades funcional, unidades funcionales de los programas del MTPE, quienes en el marco de sus funciones y atribuciones elaboran y proponen proyectos de directivas, así como, proyectos de modificación de estas.

- 5.3. Las directivas entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria de la Resolución que las aprueba, que postergue su vigencia en todo o en parte.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Formulación de Directivas:

6.1.1. La unidad de organización o programa que requiera normar disposiciones en materia de su competencia, elabora el proyecto de directiva de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

6.1.2. Cuando la propuesta de directiva involucre a otras unidades de organización, y/o programas del MTPE, la unidad de organización formuladora debe coordinar con éstas la revisión de la propuesta, a fin de garantizar la viabilidad, legalidad y coherencia de las disposiciones que se establezcan en ella.

6.1.3. En la elaboración de la propuesta de directiva debe considerar los siguientes aspectos:

- a) La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho, indicando página y número total de estas.
- b) Se debe considerar la estructura básica detallada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- c) Se debe redactar en forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, haciendo uso del presente indicativo, así como, del lenguaje inclusivo. Es elaborada con letra Arial 11 e interlineado sencillo.
- d) Se debe identificar cada ítem que forma parte de la directiva utilizando numerales y literales, de acuerdo con el siguiente orden, según corresponda:

*Ejemplo:*

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 *Indicar epígrafe o disposición.*

4.1.1 *Establecer disposición relacionada al ítem precedente*

4.1.1.1 *Establecer disposición relativa al ítem precedente*

a) *Detalle referente al ítem precedente.*

6.1.4. La unidad de organización proponente debe elaborar el informe que identifique la problemática o necesidad de establecer disposiciones y criterios de los procesos y procedimientos en materias específicas que permiten orientar la implementación de políticas, la aplicación de normas de carácter general.

## 6.2. De la revisión y validación del proyecto de directiva

**6.2.1. De la opinión técnica:** La OGPP realiza la revisión y evaluación del proyecto de directiva y emite opinión técnica, conforme a lo siguiente:

- a) En caso de emitir informe de opinión técnica favorable, remite el expediente a la OGAJ adjuntando el proyecto de directiva.
- b) En caso de emitir informe con observaciones; devuelve el expediente a la unidad de organización proponente para que levante las observaciones.

**6.2.2. De la opinión legal:** La OGAJ, sobre la base del informe de opinión técnica revisa y evalúa el expediente del proyecto de directiva, emitiendo opinión legal conforme a lo siguiente:

- a) En caso de emitir informe con opinión legal favorable, remite el proyecto de resolución de aprobación de la unidad de organización de Alta Dirección o Dirección Ejecutiva, en el caso de los Programas, para su trámite de aprobación.
- b) En caso de emitir informe con observaciones; devuelve el expediente a la OGPP para que se efectúen las coordinaciones con la unidad de organización proponente y proceda a levantarlas en el breve plazo.

## 6.3. De la aprobación del proyecto de directiva

**6.3.1.** El órgano de Alta Dirección que corresponda, revisa el proyecto de directiva y el proyecto de resolución de aprobación, conforme al siguiente detalle:

- a) En caso de encontrarse observaciones en el proyecto de directiva o acto resolutivo, devuelve el expediente a la OGPP u OGAJ, según corresponda.
- b) En caso de encontrarlo conforme, la SG o el VT o el VPECL o DE, según corresponda, gestiona el visado del proyecto de directiva y acto resolutivo.

**6.3.2.** La aprobación de las directivas se efectúa mediante resolución de la unidad de organización de Alta Dirección del Ministerio o Titular del Programa, según corresponda, conforme a la normatividad aplicable o por acto resolutivo de delegación. La determinación de los actos resolutivos se detalla a continuación:

Resolución Ministerial	Cuando el acto resolutivo es emitido por el Ministro
Resolución de Secretaría General	Cuando el acto resolutivo es emitido por el Secretario General
Resolución Viceministerial de Trabajo	Cuando el acto resolutivo es emitido por el Viceministro de Trabajo
Resolución Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Cuando el acto resolutivo es emitido por el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Resolución de Dirección Ejecutiva	Cuando el acto resolutivo es emitido por el Director Ejecutivo del Programa

**6.3.3.** Las directivas deben ser visadas por la unidad de organización proponente y por las unidades de organización involucrada, de corresponder.

**6.3.4.** Las directivas aprobadas mantienen una numeración independiente, según el siguiente detalle:

- a) La SG numera en forma correlativa las directivas aprobadas a través de Resolución Ministerial y Resolución de Secretaría General.
- b) El VT o el VPECL, según corresponda, numera en forma correlativa las directivas aprobadas a través de Resolución Viceministerial.
- c) La DE numera en forma correlativa las directivas aprobadas a través de Resolución de Dirección Ejecutiva.

### **6.3. Registro y difusión de las directivas:**

**6.3.2.** La SG o el VT o el VPECL o DE, según corresponda, remite la directiva, y resolución de aprobación en formato PDF legible a la OGPP, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación.

**6.3.3.** La OGPP registra la directiva y su resolución de aprobación en el inventario de directivas, a fin de mantenerlo actualizado y a disposición del personal del Ministerio que realice consultas al respecto.

**6.3.4.** La SG o el VT o el VPECL o DE, según corresponda, remite a la OGTIC, la directiva y resolución de aprobación en formato PDF, a fin de que sean publicados en el Portal Web Institucional del Ministerio, así como difundidos por los medios institucionales masivos a todo el personal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación.

### **6.4. Modificación de Directivas:**

**6.4.2.** Las directivas se modifican en los casos siguientes:

- a. Cuando el marco normativo que sustenta la directiva se modifique en forma sustancial, motivando que cambie parcial o totalmente la finalidad, disposiciones generales y/o disposiciones específicas.
- b. Por modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE o Manual de Operaciones que afecte las funciones de algún órgano o unidad orgánica involucrado en la directiva.
- c. Para optimizar o simplificar las disposiciones establecidas en la directiva.

**6.4.3.** La modificación de una directiva, se realiza de conformidad a lo establecido en los numerales 6.1, 6.2, 6.3. y 6.4. de la presente Directiva; y, para la identificación de los artículos adicionados, modificados o eliminados, se adjunta el cuadro de control de cambios, según Anexo N° 03 de la presente Directiva.

**6.4.4.** En caso de proponer la modificación de una directiva, el informe debe contener un análisis comparativo de la directiva vigente y la propuesta, identificando cuáles son las modificaciones y la necesidad de dichas modificaciones.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

- 7.1. Las unidades de organización y programas deben cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que le sea aplicable.
- 7.2. La OGPP verifica el cumplimiento de la presente Directiva, brinda asesoría y asistencia técnica en la formulación de directivas. Verifica que las directivas vigentes del MTPE y Programas sean revisados anualmente por las unidades de organización proponentes. Crea y actualiza la matriz de inventario de directivas para su registro y control; asimismo, los custodia digitalmente.
- 7.3. La OGAJ brinda asesoría legal en la formulación de las directivas y verifica que las disposiciones contenidas en los proyectos se encuentren conforme a la regulación vigente.
- 7.4. La OGETIC publica las Directivas y sus Resoluciones de aprobación en el portal institucional.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Los proyectos de directivas, que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a lo señalado en las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.2. La unidad de organización formuladora orienta y capacita al personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre la directiva aprobada.

## **IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Estructura básica de las directivas.
- Anexo N° 02: Diagrama de Flujo de formulación de la Directiva.
- Anexo N° 03: Cuadro de control de cambios de Directivas.

## **ANEXO N° 01 ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

DIRECTIVA N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA)

Formulada por: (Colocar el nombre de la unidad de organización que elabora la directiva)

**I. OBJETIVO**

Detallar lo que se espera normar con la aplicación de la directiva.

**II. BASE LEGAL**

Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con el objetivo de la directiva, los que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico (de más antiguo a más reciente).

**III. ALCANCE**

Indicar las unidades de organización y programas a quienes se encuentra dirigido el cumplimiento de la directiva.

**IV. RESPONSABILIDAD**

Señalar las unidades de organización, programas que deben cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones de la directiva.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Establecer las reglas y directrices de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Establecer las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, el mismo que se debe encontrar vinculado al objetivo de la directiva, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (opcional)**

Establecer las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es opcional.

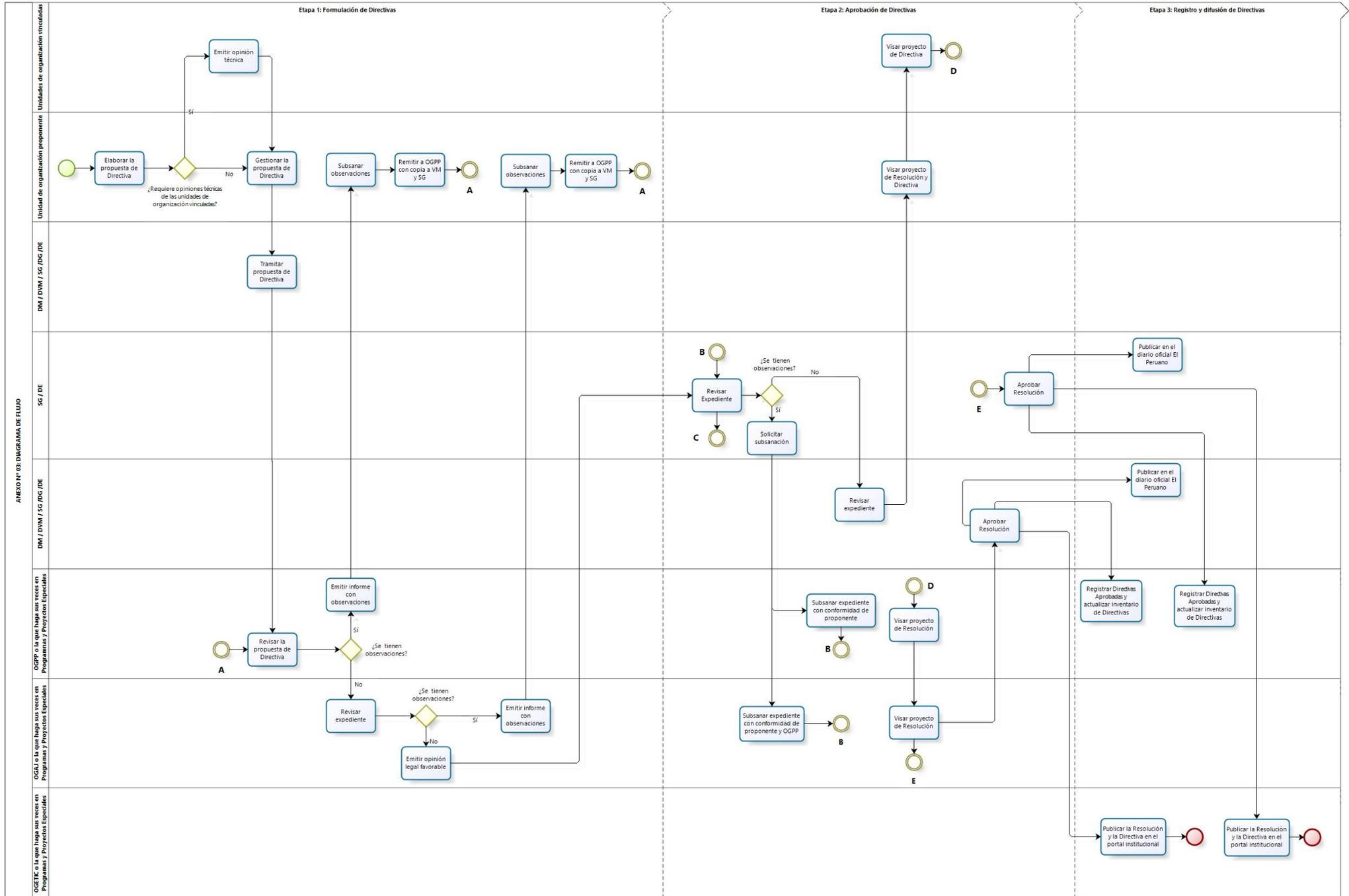
**VIII. ANEXOS**

Comprende, de ser necesario, flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)

Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

## Anexo N° 02: Diagrama de Flujo para formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de Directivas.



## ANEXO N° 03 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DIRECTIVAS

<b>CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>	
(Escribir el código del documento normativo) “Escribir la denominación del documento normativo”	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>	
<b>Versión: XX (Vigente)</b>	<b>Versión: XX (Modificada)</b>
Identificar y señalar el numeral o disposición eliminada	Se eliminó (Identificar y señalar el numeral eliminado)
Identificar y señalar el numeral o disposición modificada	Se modificó (Identificar y señalar el numeral modificado)
Identificar y señalar el numeral o disposición incluida	Se incluyó (Identificar y señalar el numeral incluido)