



Resolución Directoral

N° 073- 2016-TP/DE

Lima, 09 JUN. 2016

VISTOS: El Informe N° 088-2016-TP/DE/UGA-CFS, de fecha 03 de junio de 2016 de la Coordinación Funcional de Sistemas de la Unidad Gerencial de Administración; el Memorando N° 052-2016-TP/DE/UGPPME, de fecha 08 de junio de 2016 de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y, el Informe N° 238-2016-TP/DE/UGAL, de fecha 09 de junio de 2016 de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM establece en su artículo 1° que dicha ley tiene como finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, del mismo modo, el artículo 5° de la citada Ley, dispone que las entidades de la Administración Pública, establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de internet de diversa información especificada en dicho artículo;

Que, el párrafo 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en ese sentido, con el propósito de uniformizar en este Programa la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia de este Programa, la Unidad Gerencial de Administración propuso el respectivo proyecto de directiva;

Que, de la revisión efectuada por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal al referido proyecto, éste fue reformulado por dicha Unidad Gerencial y puesto en



conocimiento de la Unidad Gerencial de Administración a través del Informe N° 221-2016-DE/TP/UGAL;

Que, la Unidad Gerencial de Administración, a través del Informe N° 088-2016-TP/DE/UGA-CFS opina favorablemente sobre el proyecto señalado y lo remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación para su revisión y análisis, y de encontrarlo conforme, lo remita a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal para los fines pertinentes;

Que, por su parte la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha emitido opinión favorable al proyecto en mención, conforme consta en el Memorando N° 052-2016-TP/DE/UGPPME;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal mediante Informe N° 238-2016-TP/DE/UGAL, consideró procedente la aprobación del citado proyecto;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva de "Procedimiento para la Publicación y Actualización del Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Con los visados de la Coordinación Funcional de Sistemas; de la Unidad Gerencial de Administración; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR y la Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE - Procedimiento para la elaboración de directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 002-2016-TP/DE – "Procedimiento para la Publicación y Actualización del Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 2°.- Vigencia.

La Directiva N° 002-2016-TP/DE – "Procedimiento para la Publicación y Actualización del Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 3°.- Notificación.

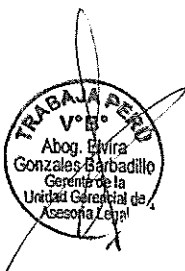
Notificar la presente resolución a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 4º.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
M.Sc. Janyra M. Agros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva



DIRECTIVA N° 002-2016-TP/DE

"PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ" "

I. OBJETO.

La presente directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el "Programa".

II. FINALIDAD.

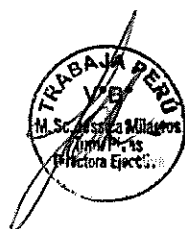
La presente directiva permitirá uniformizar los criterios para la adecuada y oportuna actualización del Portal de Transparencia del Programa dentro de los plazos establecidos.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, Crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información de los ciudadanos a través de Internet.
- 3.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- 3.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- 3.11. Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE que aprueba la Directiva N° 002-2014-TP/DE - "Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento de todas las Unidades Gerenciales, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales del Programa, responsables de proporcionar la información en el marco de la Ley N° 27086 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. La información que se publique en el Portal de Transparencia, deberá ser redactada de manera clara, sencilla y directa para la ciudadanía, en caso se emplee palabras técnicas se deberá consignar en el referido portal un glosario en el cual se brinde su significado.
- 5.2. La Unidad Gerencial o Coordinación Funcional que posea la información se encuentra obligada a atender los requerimientos del Responsable del Portal de Transparencia. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito.

5.3 DEFINICIONES OPERATIVAS.

a) Portal del Estado Peruano.

Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos de información de las instituciones del Estado.

b) Portal de transparencia estándar.

Es el portal de transparencia de la Administración Pública aprobada por Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, en el cual se publica información obligatoria que debe estar de acuerdo a los formatos estándares que se encuentran publicados en el sitio del Portal del Estado Peruano.

c) Portal de transparencia.

Es el portal en el cual se ingresa la información complementaria de transparencia del Programa.

d) Responsable del Portal de Transparencia.

El Jefe de la Coordinación Funcional de Sistemas de la Unidad Gerencial de Administración o quien haga sus veces, es el responsable del Portal de Transparencia quien a su vez es el responsable de velar por la publicación oportuna y la elaboración del Portal de Transparencia, así como la gestión e implementación de las plataformas tecnológicas, para la publicación en el Portal de Transparencia, dentro de los plazos establecidos.

e) Poseedor de la Información.

Es la Gerencia y/o Coordinación Funcional, siendo su respectivo Gerente o Jefe, respectivamente, quien está encargado de brindar, generar, elaborar una información veraz; asimismo, tiene la custodia y/o el control de la información solicitada, por ello es el responsable de elaborar los reportes requeridos por el Responsable del Portal de Transparencia, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Matriz de Gestión.

Cuadro donde se encuentra los rubros y acápite que serán publicados en el Portal de Transparencia especificando las Unidades Gerenciales y Coordinaciones Funcionales encargadas de brindar la información, así como la periodicidad de actualización.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. RESPONSABILIDADES.

6.1.1. RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

El Jefe de la Coordinación Funcional de Sistemas será designado como Responsable del Portal de Transparencia, a través de una Resolución Directoral y tendrá las siguientes funciones:

- 6.1.1.1. Elaborar el Portal de Transparencia, en coordinación con las Unidades Gerenciales y/o Coordinaciones Funcionales correspondientes.
- 6.1.1.2. Capacitar a los poseedores de las Unidades Gerenciales y/o Coordinación Funcional para la correcta utilización del registro y actualización de la información que se publicará en el Portal de Transparencia.
- 6.1.1.3. Solicitar la publicación oportuna de la información a ser difundida en el Portal de Transparencia.
- 6.1.1.4. Mantener actualizada la información publicada en el Portal de Transparencia con el apoyo y aporte permanente de cada Unidad Gerencial y/o Coordinación Funcional, en su calidad de poseedores de información.
- 6.1.1.5. Velar por la publicación oportuna del reporte de información en el Portal de Transparencia, utilizando los mecanismos y/o herramientas necesarias.
- 6.1.1.6. Otras que se deriven para la mejor implementación y actualización del Portal de Transparencia del Programa.

6.1.2. POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN.

El Gerente o Jefe de cada Unidad Gerencial o Coordinación Funcional, respectivamente, será responsable de realizar las siguientes funciones:

- 6.1.2.1. Elaborar y procesar la información a reportar periódicamente en el Portal de Transparencia del Programa, de acuerdo a los temas de su competencia y dentro de los plazos previstos.
- 6.1.2.2. Es responsable del contenido de la información reportada, debe garantizar la veracidad, confiabilidad y autenticidad de la información emitida.
- 6.1.2.3. Publicar la información en el Portal de Transparencia mediante las herramientas tecnológicas brindadas por el responsable del Portal de Transparencia
- 6.1.2.4. Elaborar y enviar la información en formato digital a través de un correo electrónico los formatos que se le sean requeridos, indicando fecha de elaboración o actualización. Proponer nuevos formatos de acuerdo a las exigencias o necesidades de la información a publicarse en el Portal de Transparencia,



debiendo remitir su propuesta sustentada al Responsable del Portal de Transparencia.

- 6.1.2.5. Coordinar con el responsable del Portal de Transparencia cualquier acción adicional que se requiera para mantener actualizado el Portal de Transparencia del Programa.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

6.2.1 PARA LA INFORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN SEMANAL, DIARIA, A NECESIDAD Y MENSUAL.

- 6.2.1.1 Para las publicaciones de información que se realicen de manera semanal, la actualización se realizará como máximo cada viernes a las 15:00 horas, y aquellas actualizaciones de información que se realicen de manera diaria deberá efectuarse hasta a más tardar a las 15:00 horas.

- 6.2.1.2 Para la información de carácter mensual, el poseedor de la información elaborará y/o procesará la información a publicar dentro de los primeros diez (10) días calendarios de cada mes, en los formatos establecidos.

- 6.2.1.3 Luego de la elaboración de la información en los formatos establecidos, el poseedor publicará la información en el Portal de Transparencia, dentro de los siguientes diez (10) días calendarios de cada mes.

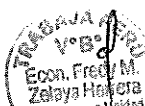
- 6.2.1.4 Para aquella información que se creó o modificó por necesidad, se deberá enviar la información actualizada, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes de producida la modificación o creación. Asimismo, dichas actualizaciones se deberán realizar a través de las plataformas implementadas y gestionadas por el responsable del Portal de Transparencia.

- 6.2.1.5 El poseedor de la información remitirá al responsable del Portal de Transparencia la información publicada en el citado portal, dentro de los siguientes cinco (05) días calendarios de cada mes después de la publicación, la cual será remitida a través de correo electrónico, en formato PDF y/o en el formato establecido por el Portal del Estado Peruano al Responsable del Portal de Transparencia, cuyo contenido reflejará lo publicado en el Portal de Transparencia del Programa.

6.2.2 PARA LA INFORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL.

- 6.2.2.1 El poseedor de la información elaborará y/o procesará la información a publicar dentro de los primeros diez (10) días calendarios de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre), en los formatos establecidos.

- 6.2.2.2 El poseedor de la información luego de elaborar la información dentro de los formatos establecidos, publicará la información en el Portal de Transparencia dentro de los siguientes diez (10) días calendarios de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre).



6.2.2.3 El poseedor de la información remitirá al responsable del Portal de Transparencia la información publicada en el citado portal, dentro de los siguientes cinco (05) días calendarios de cada Trimestre (enero, abril, julio y octubre), después de la publicación, la cual será remitida a través de correo electrónico, en formato PDF y/o en el formato establecido por el Portal del Estado Peruano al Responsable del Portal de Transparencia, cuyo contenido reflejará lo publicado en el Portal de Transparencia.

6.2.3 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR EL POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN.

6.2.3.1 El Responsable del Portal de Transparencia, revisa la información recibida y verificará la publicación en el Portal de Transparencia. Luego, a través del correo electrónico confirmará al poseedor de la información la conformidad con lo publicado, lo cual deberá ser realizado en el término de dos (02) días hábiles.

6.2.3.2 En el caso de ocurrir un error, el responsable del Portal de Transparencia deberá realizar las gestiones necesarias con la finalidad de que el poseedor de la información subsane tal error.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La Unidad Gerencial de Administración velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y adoptará las medidas correctivas.

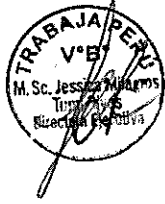
En los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente directiva, serán resueltos por la Unidad Gerencial de Administración.

Segunda.- El incumplimiento de la presente directiva será considerado como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, la Unidad Gerencial de Administración elevará un informe a la Secretaría Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa, a fin de que se inicien las investigaciones correspondientes y actúe de acuerdo a su competencia.

VIII. ANEXOS.

- Anexo 01: Matriz de Gestión del Portal de Transparencia: Unidad Gerencial y/o Coordinación Funcional responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Anexo 02: Flujograma de actualización del Portal de Transparencia.



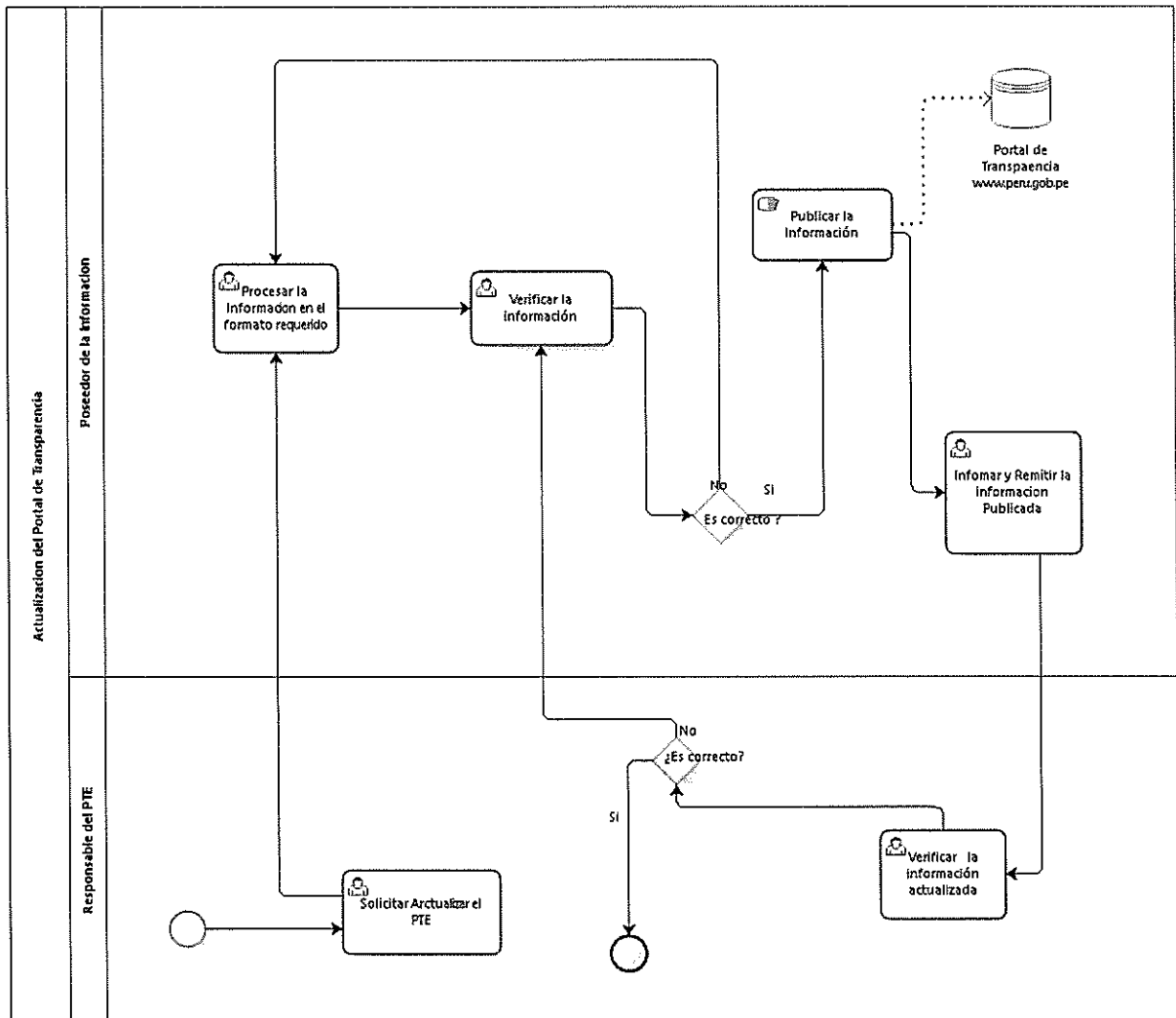
Anexo 01

Matriz de Gestión de Portal de Transparencia

TEMATICO	POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
DATOS GENERALES		
DIRECTORIO DE LOS FUNCIONARIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	DIARIA O SEMANAL
DISPOSICIONES EMITIDAS		DIARIA O SEMANAL
NORMAS EMITIDAS POR LA ENTIDAD		DIARIA O SEMANAL
MARCO LEGAL	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN	DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN ADICIONAL		DIARIA O SEMANAL
DECLARACIÓN JURADA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS OBLIGADOS A HACERLO		DIARIA O SEMANAL
PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		DIARIA O SEMANAL
ORGANIGRAMA		DIARIA O SEMANAL
MANUAL DE OPERACIONES		DIARIA O SEMANAL
INDICADORES DE DESEMPEÑO		DIARIA O SEMANAL
MARCO LÓGICO Y MATRIZ DE INDICADORES DE EVALUACIÓN		DIARIA O SEMANAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		DIARIA O SEMANAL
INFORMES DE GESTIÓN ANUAL		DIARIA O SEMANAL
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN ADICIONAL		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		DIARIA O SEMANAL
ESTADOS FINANCIEROS		DIARIA O SEMANAL
PRESUPUESTO PROGRAMADO VS EJECUTADO		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN DE PERSONAL		DIARIA O SEMANAL
CONVOCATORIAS DE CONTRATACIONES		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES		DIARIA O SEMANAL
ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS		DIARIA O SEMANAL
GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES		DIARIA O SEMANAL
ORDENES DE SERVICIO		DIARIA O SEMANAL
GASTOS DE TELEFONÍA		DIARIA O SEMANAL
USO DE VEHÍCULOS		DIARIA O SEMANAL
GASTOS DE PUBLICIDAD		DIARIA O SEMANAL
UNIDADES ORGANICAS		DIARIA O SEMANAL
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		DIARIA O SEMANAL
PENALIDADES APLICADAS		DIARIA O SEMANAL
LAUDOS ARBITRALES		DIARIA O SEMANAL
ACTAS DE CONCILIACIÓN		DIARIA O SEMANAL
ACTIVIDADES OFICIALES		DIARIA O SEMANAL
AGENDA		DIARIA O SEMANAL
NOTAS DE PRENSA		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN ADICIONAL		DIARIA O SEMANAL
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		DIARIA O SEMANAL
MEDIDAS DE AUSTERIDAD		DIARIA O SEMANAL
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN		DIARIA O SEMANAL

Anexo 02

Flujograma del Proceso de actualización del Portal de Transparencia



TRABAJA PERÚ
V.P.
Abog. Elvira
González Barbadillo
Gerente de la
Unidad Gerencial de
Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
V.P.
Ing. Víctor Alberto
Gutiérrez Montalvo
Gerente de la Unidad
Gerencial de Transparencia
Proceso de Monitoreo
y Evaluación

TRABAJA PERÚ
V.P.
Sr. Jessica Milagros
Villalobos
Directora Ejecutiva

TRABAJA PERÚ
V.P.
Ing. Yvonne
García Vargas
Jefe (a) de Sistemas
C.F. de Sistemas

TRABAJA PERÚ
V.P.
Econ. Fredy M.
Zelaya Herrera
Gerente de la Unidad
Gerencial de
Administración

