DIRECTIVA N° 003-2024-MTPE/4

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y SUS PROGRAMAS

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Regular la formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de los documentos normativos y orientadores que se emiten en el MTPE y sus Programas.

II. FINALIDAD

Garantizar que los documentos normativos y orientadores que emita el MTPE y sus Programas, cumplan con criterios estandarizados en su formulación, aprobación, registro, difusión y modificación, a fin de mejorar su entendimiento y aplicación.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
3.5 Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su modificatoria.
3.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades de organización y Programas del MTPE, que participan en los procesos descritos en la presente Directiva.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Las unidades de organización y Programas del MTPE proponentes de documentos normativos y orientadores en el marco de la presente Directiva, con una periodicidad anual desde la entrada en vigencia de tales documentos, efectúan la revisión técnica y legal de su contenido, a fin de identificar información sobre la que corresponde su actualización.

5.2 La OGPP brinda asesoría y asistencia técnica en la formulación de los documentos normativos y orientadores regulados a través de la presente Directiva verificando su cumplimiento.

PERÚ MTPE
Firmado digitalmente por MIRANDA FLORES Sergio Eugenio FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2024 10:32:00 -05:00

PERÚ MTPE
Firmado digitalmente por ROBLES RAZURI Jose Luis FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2024 10:23:59 -05:00

Además, solicita y realiza el seguimiento a la revisión anual dispuesta en el numeral 5.1 de la presente directiva, respecto a los documentos normativos y orientadores vigentes; manteniendo el inventario de tales documentos para su control, encargándose de su custodia digital.

5.3 La OGETIC publica los documentos normativos y orientadores, y sus resoluciones de aprobación, en el portal institucional del MTPE.

5.4 La unidad de organización proponente elabora el informe que identifica la problemática y necesidad de emitir el proyecto de documento normativo u orientador, en el marco de su competencia.

5.5 La OGAJ o la que haga sus veces en los Programas, brinda asesoría legal en la formulación de los documentos normativos y orientadores, verifica que las disposiciones contenidas en los proyectos se encuentren conforme a la regulación vigente y emite opinión legal respecto a los proyectos a ser aprobados por resolución de la Alta Dirección.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Acrónimos: En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

a. DE: Dirección Ejecutiva del Programa.
b. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en los Programas, entendida como la unidad de organización que tiene competencia en materia legal.
c. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en los Programas, entendida como la unidad de organización que tiene competencia en materia de planeamiento, presupuesto y modernización.
d. OGETIC: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
e. MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
f. SG: Secretaría General.
g. VMPECL: Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
h. VMT: Viceministerio de Trabajo

6.2 Definiciones: Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

6.2.1 **Denominación:** Es el nombre del documento normativo u orientador, el cual deberá ser preciso, a fin de facilitar su identificación y contenido. Se consigna en mayúscula y en negritas.

6.2.2 **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. Su uso es obligatorio para la elaboración de Directivas, y es considerado como anexo del precitado documento normativo.

6.2.3 **Documentos Normativos:** Son los documentos cuyo objeto es regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades

de las unidades de organización del MTPE y sus Programas, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos que contribuyan a la gestión institucional. Los documentos normativos son los siguientes: a) Lineamientos; b) Manual; y, c) Directiva.

6.2.4 **Documentos Orientadores:** Son los documentos que tienen por finalidad ayudar de manera clara y ordenada el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos, administrativos o de servicio en el MTPE, educando a sus lectores acerca de un tema, de forma ordenada y concisa. Los documentos orientadores son los siguientes: a) Protocolo; b) Instructivo; y, c) Guía.

6.2.5 **Formulada por:** Se consigna la denominación del órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente del documento normativo u orientador.

6.2.6 **Inventario de documentos normativos y orientadores:** Base de datos/Matriz donde se registran y consolidan los documentos normativos y orientadores emitidos y las resoluciones que los aprueban.

6.2.7 **Órgano de Línea:** son órganos técnico – normativos responsables de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas a cargo del MTPE.

6.2.8 **Responsabilidad:** Determina los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, programas, de corresponder; obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en el proyecto del documento normativo u orientador, detallando sus responsabilidades en el marco de las competencias establecidas en los referidos proyectos de documento.

6.2.9 **Unidad de Organización Involucrada:** Es el(los) órgano(s), o unidad(es) orgánica(s) del MTPE o unidad(es) funcional(es) de sus programas, que tiene participación en el procedimiento para la aprobación de los proyectos de documentos normativos y orientadores.

6.2.10 **Unidad de Organización Proponente:** Es el órgano, unidad orgánica o unidades funcionales de los programas del MTPE, quienes en el marco de sus funciones y atribuciones elaboran y proponen proyectos de documentos normativos y orientadores; así como, proyectos de modificación de éstos.

6.3 Los documentos normativos y orientadores entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria de la resolución que los aprueba, que postergue su vigencia en todo o en parte.

6.4 Todas las unidades de organización del MTPE pueden proponer documentos normativos y orientadores, quienes tendrán la calidad de unidad de organización proponente, siempre que los elaboren en el marco de sus funciones establecidas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.

6.5 Los documentos normativos y orientadores del MTPE se clasifican de acuerdo con el siguiente cuadro:

Tipo de Documento	Instrumento
Normativos	Lineamientos
	Manuales
	Directivas
Orientadores	Protocolos
	Instructivos
	Guías

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación de documentos normativos y orientadores:

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

7.1.2 Cuando la propuesta de documento normativo y orientador involucre a otras unidades de organización y/o Programas del MTPE, la unidad de organización proponente coordina con éstas la revisión de la propuesta, a fin de garantizar la viabilidad, legalidad y coherencia de las disposiciones que se establezcan en ella.

7.1.3 En la elaboración de la propuesta de documento normativo y orientador se consideran los siguientes aspectos:

a) La numeración de las páginas se ubica en el lado inferior derecho, indicando página y número total de éstas.

b) Las estructuras básicas detalladas en los Anexos Nº 01 al N° 06 de la presente Directiva, cuyo contenido se muestra en el siguiente cuadro:

Detalle	Lineamientos	Manual	Directiva
Definición	Documento normativo de carácter técnico que regula la implementación de una política sectorial o nacional, establece los enfoques, principios, objetivos, etapas, fases y medidas a adoptar respecto a un aspecto de responsabilidad funcional de los órganos de línea que los proponen.	Es el documento normativo que contiene información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos para el funcionamiento institucional, así como, para procesos y procedimientos de determinadas actividades de una materia en particular.	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.

Detalle	Lineamientos	Manual	Directiva
Estructura	Código, denominación y páginas I. Índice II. Introducción III. Objetivo IV. Alcance V. Base Legal VI. Responsabilidad VII. Disposiciones Generales VIII. Contenido IX. Control de Cambios (de corresponder) X. Anexos (opcional)	Código, denominación y páginas I. Índice II. Introducción III. Objetivo IV. Alcance V. Base Legal VI. Responsabilidad VII. Definiciones VIII. Contenido IX. Control de Cambios (de corresponder) X. Anexos (opcional)	Código, denominación y páginas I. Índice II. Introducción III. Objetivo IV. Alcance V. Base Legal VI. Responsabilidad VII. Disposiciones Generales VIII. Disposiciones Específicas IX. Disposiciones Complementarias (opcional) X. Anexos: (Obligatorio)

Detalle	Protocolo	Instructivo	Guía
Definición	Documento orientador que agrupa el conjunto de pautas de carácter técnico/administrativas para saber qué hacer y cómo actuar en una o diferentes situaciones, por los funcionarios y/o servidores de la entidad.	Documento orientador que explica y contiene las instrucciones detalladas de operación o registro, de los formatos manuales o digitales, los mismos que se limitan a indicar o clarificar su utilización.	Documento orientador que tiene por objeto dotar a los funcionarios y servidores de la entidad de una herramienta que los dirija o encamine en los procesos y procedimientos de un tema específico previamente normado, y que permitirá de una forma amigable desarrollar los pasos necesarios para realizar la tarea encomendada.
Estructura	Código, denominación y páginas I. Índice II. Objetivo III. Finalidad IV. Alcance V. Base Legal VI. Responsabilidad VII. Disposiciones Generales VIII. Contenido IX. Control de Cambios (de corresponder) X. Anexos (opcional)	Código, denominación y páginas I. Índice II. Objetivo III. Alcance IV. Base Legal V. Responsabilidad VI. Disposiciones Generales VII. Contenido VIII. Control de Cambios (de corresponder) IX. Anexos (opcional)	Código, denominación y páginas I. Índice II. Objetivo III. Alcance IV. Definiciones V. Metodología VI. Contenido VII. Control de cambios (de corresponder) VIII. Anexos (opcional)

c) Redactar en forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, haciendo uso del presente indicativo. Es elaborada con letra Arial 11 e interlineado sencillo.

d) Identificar cada ítem que forma parte del proyecto del documento normativo y orientador utilizando numerales y literales.

e) Identificar la codificación del documento normativo y orientador, la cual se redacta consignando la denominación del tipo de documento normativo y orientador, el número correlativo seguido por el año en que se aprueba, las Siglas del MTPE y/o Programa y la codificación aprobada para las unidades de organización, según corresponda.

Ejemplo:

Fórmula de redacción				
Tipo de Documento Normativo u Orientador	**Número correlativo**	**Año de emisión**	**Siglas del MTPE y/o Programa**	**Código de la Unidad de Organización que aprueba**
LINEAMIENTOS	Nº 001	-20XX	MTPE	2

(*) Según Manual de Siglas de Identificación de los órganos y unidades orgánicas y funcionales del MTPE, aprobado mediante RSG Nº 110-2015-TR/SG y su modificatoria aprobada mediante RSG Nº 014-2023-TR/SG.

7.1.4 Para la elaboración del informe sustentatorio de documentos normativos y orientadores se considera los siguientes aspectos, en caso les sean aplicables:

a) El marco normativo que regula la propuesta de documentos normativos y orientadores.
b) Descripción del problema que es objeto de regulación, mencionando las causas y condiciones que lo originan, a quién o a qué afecta el problema y la intensidad.
c) El objetivo de la propuesta de documentos normativos y orientadores.
d) Los actores y grupos de interés que se verían afectados directa o indirectamente de aprobarse la propuesta de documentos normativos y orientadores.
e) Las fuentes consultadas, de corresponder.
f) De ser necesario, incluir un índice conceptual que permita aclarar el uso de la terminología empleada.
g) Se incluyen, en calidad de anexos, todos los documentos que sustenten la emisión de la propuesta elaborada.
h) En caso que más dependencias se encuentren involucradas en el proyecto, el informe debe contener las opiniones emitidas por dichas dependencias, adjuntando para dicho fin, los informes favorables correspondientes.

Dichos informes se elaboran de acuerdo a la estructura mínima establecida en los modelos de informes sustentatorios, cuyo detalle se muestra en los Anexos Nº 07 y 08 de la presente Directiva.

7.2 De la revisión y validación de los proyectos de documentos normativos y orientadores

7.2.1 **De la opinión técnica:** La OGPP o la que haga sus veces en los Programas del MTPE, realiza la revisión y evaluación del proyecto de

documento normativo y orientador, y emite opinión técnica, conforme a lo siguiente:

a) En caso de emitir informe de opinión técnica favorable, remite el expediente a la OGAJ o la que haga sus veces en los Programas del MTPE, adjuntando el proyecto del documento normativo y orientador.

b) En caso de emitir informe con observaciones; devuelve el expediente a la unidad de organización proponente para que levante las observaciones.

7.2.2 **De la opinión legal:** La OGAJ o la que haga sus veces en los Programas del MTPE, sobre la base del informe de opinión técnica revisa y evalúa el expediente del proyecto de documento normativo y orientador, emitiendo opinión legal, según corresponda, conforme a lo siguiente:

a) En caso de emitir informe con opinión legal favorable, remite el proyecto de resolución de aprobación correspondiente a la Alta Dirección del MTPE o Dirección Ejecutiva, en el caso de los Programas del MTPE, según corresponda, para su trámite de aprobación.

b) En caso de emitir informe con observaciones; devuelve el expediente a la unidad de organización proponente para que se efectúen las coordinaciones y se proceda a levantarlas en el breve plazo remitiendo el proyecto de documento normativo y orientador para opinión técnica de la OGPP o la que haga sus veces en los Programas del MTPE.

7.3 De la aprobación de los proyectos de documentos normativos

7.3.1 El órgano de Alta Dirección del MTPE que corresponda o Dirección Ejecutiva, en el caso de los Programas del MTPE, de ser el caso revisa el proyecto de documento normativo y el proyecto de resolución de aprobación, conforme al siguiente detalle:

a) En caso de encontrarse observaciones en el proyecto de documento normativo o acto resolutivo, devuelve el expediente a la OGPP u OGAJ, o quienes hagan sus veces en los Programas del MTPE, según corresponda.

b) En caso de encontrarlo conforme, el funcionario a cargo de SG, VMT, VMPECL y DE, según corresponda, gestiona el visado del proyecto normativo; así como, del acto resolutivo.

7.3.2 Los documentos normativos se aprueban mediante resolución 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:

Tipo de documento	Instrumento	Acto Resolutivo	Ocasión de emisión de acto resolutivo
Normativo	• Lineamientos	Resolución Ministerial	• Cuando regula alguna materia sectorial que vincula a ambos Despachos Viceministeriales. • Aquellas que la Alta Dirección considere aprobar por su naturaleza o importancia.
		Resolución Viceministerial	• Cuando aborda lineamientos sectoriales concernientes a las materias en su competencia.
	• Directivas	Resolución Ministerial	• Cuando regula materias que vincula a ambos Despachos Viceministeriales. • Aquellas que la Alta Dirección considere aprobar por su naturaleza o importancia.
		Resolución Viceministerial	• Cuando aborda aspectos concernientes a las materias en su competencia o temas vinculados a sus órganos de línea.
		Resolución de Secretaría General	• Cuando aborda aspectos de los sistemas administrativos
		Resolución Directoral / Resolución de Dirección Ejecutiva	• Cuando aborda temas vinculados a la materia del Órgano, Órgano Desconcentrado, o del Programa.
	• Manuales	Resolución Viceministerial	• Cuando aborda aspectos concernientes a las materias en su competencia o temas vinculados a sus unidades de organización.
		Resolución de Secretaría General / Resolución de Dirección Ejecutiva	• Cuando aborda aspectos de los sistemas administrativos.

7.3.3 Los documentos normativos son visados por la unidad de organización proponente y por las unidades de organización involucradas, de corresponder.

Tipo de Documentos	Instrumentos	Unidades de organización que visan
Normativos	Lineamientos	- Unidad de organización proponente - Unidades de organización que participan, de corresponder. - OGAJ o la que haga sus veces en los Programas - OGPP o la que haga sus veces en los Programas
	Manuales	
	Directivas	

7.3.4 Los documentos normativos aprobados mantienen una numeración independiente, según el siguiente detalle:

a) La SG numera en forma correlativa los documentos normativos aprobados a través de Resolución Ministerial y Resolución de Secretaría General.

b) El VMT o el VMPECL, según corresponda, numera en forma correlativa los documentos normativos, aprobados a través de Resolución Viceministerial.

c) La DE numera en forma correlativa los documentos normativos en el marco de sus competencias, aprobados a través de Resolución de Dirección Ejecutiva.

7.4 De la aprobación de los proyectos de documentos orientadores

7.4.1 El órgano del MTPE que corresponda o Dirección Ejecutiva, en el caso de los Programas del MTPE, de ser el caso revisa el proyecto de documento orientador y el proyecto de resolución de aprobación, conforme al siguiente detalle:

a) En caso de encontrarse observaciones en el proyecto de documento orientador y acto resolutivo, devuelve el expediente al especialista del órgano proponente, o a quienes hagan las veces de OGPP en los Programas del MTPE, según corresponda.

b) En caso de encontrarlo conforme, el funcionario a cargo del órgano del MTPE y DE, según corresponda, gestiona el visado del proyecto normativo; así como, del acto resolutivo.

7.4.2 Los documentos orientadores se aprueban mediante resolución del órgano del MTPE 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:

Tipo de documento	Instrumento	Acto Resolutivo	Ocasión de emisión de acto resolutivo
Orientadores	• Protocolos • Instructivos • Guías	Resolución de Secretaría General	• Cuando aborda aspectos de los sistemas administrativos.
		Resolución Directoral / Resolución de Dirección Ejecutiva	• Cuando aborda temas internos vinculados a la materia del Órgano, Órgano Desconcentrado, o del Programa.

7.4.3 Los documentos orientadores son visados por la unidad de organización proponente y por las unidades de organización involucradas, de corresponder.

Tipo de Documentos	Instrumentos	Unidades de organización que visan
Orientadores	Protocolos	- Unidades de organización proponente - Unidades de organización involucradas, de corresponder.
	Instructivos	
	Guías	

7.4.4 Los documentos orientadores aprobados mantienen una numeración independiente, según el siguiente detalle:

a) La SG, según corresponda, numera en forma correlativa los documentos orientadores, aprobados a través de Resolución de Secretario General.

b) El órgano del MTPE, según corresponda, numera en forma correlativa los documentos orientadores, aprobados a través de Resolución Directoral.

c) La DE numera en forma correlativa los documentos orientadores en el marco de sus competencias, aprobados a través de Resolución de Dirección Ejecutiva.

7.5 Registro y difusión de documentos normativos y orientadores:

7.5.1 La SG o el VMT o el VMPECL o DE o el órgano del MTPE, según corresponda, remite el documento normativo y orientador, según corresponda, y la resolución de su 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 su entrada en vigencia.

7.5.2 La OGPP registra el documento normativo y orientador y su resolución de aprobación en el inventario de documentos normativos y orientadores, a fin de mantenerlo actualizado y a disposición del personal del MTPE que realice consultas al respecto, según el detalle que se muestra en los Anexos Nº 10 y 11 de la presente Directiva.

7.5.3 La SG o el VMT o el VMPECL o DE o el órgano del MTPE, según corresponda, remite a la OGETIC, el documento normativo y orientador, así como la resolución de aprobación en formato PDF, a fin de que sean publicados en el Portal Web Institucional del MTPE; 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 su entrada en vigencia.

7.6 Modificación de los documentos normativos y orientadores:

7.6.1 Los documentos normativos y orientadores son modificados en los casos siguientes:

a) Cuando el marco jurídico que sustenta al documento normativo y orientador se modifique en forma sustancial, motivando que cambie parcial o totalmente la finalidad, disposiciones generales y/o disposiciones específicas.

b) Por modificación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE o del Manual de Operaciones que afecte las funciones de algún órgano o unidad orgánica involucrado en el documento normativo y orientador.

c) Para optimizar o simplificar las disposiciones establecidas en el documento normativo y orientador.

7.6.2 La modificación del documento normativo y orientador, se realiza de conformidad a lo establecido en los numerales 7.1, 7.2. 7.3. y 7.4. 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 Nº 12 de la presente Directiva.

7.6.3 En caso de proponer la modificación de un documento normativo u orientador, el informe debe contener un análisis comparativo del documento normativo u orientador vigente y la nueva propuesta de dicho documento, identificando cuáles son las modificaciones y la necesidad de realizarlas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De existir dudas en la implementación, será la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización quien emite opinión técnica de su competencia como órgano rector.

8.2 Los proyectos de documentos normativos y orientadores, 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.

8.3 La unidad de organización proponente orienta y capacita al personal del MTPE, sobre la finalidad, objetivo y contenido del documento normativo u orientador aprobado.

VIII. ANEXOS

- Anexo Nº 01: Contenido mínimo de lineamientos.
- Anexo Nº 02: Contenido mínimo de manual
- Anexo Nº 03: Contenido mínimo de directiva.
- Anexo Nº 04: Contenido mínimo de protocolo.
- Anexo Nº 05: Contenido Mínimo de instructivo.
- Anexo Nº 06: Contenido mínimo de guía.
- Anexo Nº 07: Modelo de informe sustentatorio de los documentos normativos.
- Anexo Nº 08: Modelo de informe sustentatorio de los documentos orientadores.
- Anexo Nº 09: Diagrama de Flujo de formulación de documentos normativos y orientadores.
- Anexo Nº 10: Registro y control de documentos normativos.
- Anexo Nº 11: Registro y control de documentos orientadores.
- Anexo Nº 12: Cuadro de control de cambios de documentos normativos y orientadores.

ANEXO Nº 01: ESTRUCTURA BÁSICA DE LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS)

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

I. INDICE

Definir el listado de secciones de los lineamientos, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. INTRODUCCIÓN

Señalar el resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo de los lineamientos.

III. OBJETIVO

Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.

IV. ALCANCE

Indicar las unidades de organización y programas a quienes se encuentra dirigido el cumplimiento de los lineamientos.

V. BASE LEGAL

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

VIII. CONTENIDO

Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, competencias y funciones del MTPE.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las modificaciones o actualizaciones de los lineamientos.

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Cargo del responsable de la modificación/ actualización

X. ANEXOS

Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)
Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

ANEXO Nº 02: ESTRUCTURA BÁSICA DE MANUAL

MANUAL N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DEL MANUAL)

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

I. INDICE
Definir el listado de secciones del manual, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. INTRODUCCIÓN
Señalar el resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo del manual.

III. OBJETIVO
Detallar lo que se espera normar con la aplicación del manual.

IV. ALCANCE
Indicar las unidades de organización y programas a quienes se encuentra dirigido el cumplimiento del manual.

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

VI. RESPONSABILIDAD
Señalar las unidades de organización, programas que deben cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones del manual.

VII. DEFINICIONES
Identificar todas las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del manual.

VIII. CONTENIDO
Desarrolla aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte del personal y/o de los usuarios de los servicios que brinda el MTPE.

IX. CONTROL DE CAMBIOS
Detallar las modificaciones o actualizaciones del manual.

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Cargo del responsable de la modificación/ actualización

X. ANEXOS

Comprende, de ser necesario, flujogramas, modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjuntan al manual, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)
Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

ANEXO Nº 03: ESTRUCTURA BÁSICA DE 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. INDICE
Definir el listado de secciones de la directiva, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. INTRODUCCIÓN
Señalar el resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo de la directiva.

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

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

V. 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).

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

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

VIII. 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.

IX. 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.

X. ANEXOS
Comprende de ser necesario el diagrama de flujo, modelos, listados, 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 Nº 04: ESTRUCTURA BÁSICA DE PROTOCOLO

PROTOCOLO N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO)

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

I. INDICE
Definir el listado de secciones del protocolo, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. OBJETIVO
Detallar lo que se espera normar con la aplicación del protocolo.

III. FINALIDAD
Señalar el propósito o meta que se pretende alcanzar con las disposiciones del protocolo.

IV. ALCANCE
Indicar las unidades de organización y programas a quienes se encuentra dirigido el cumplimiento del protocolo.

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

VI. RESPONSABILIDAD
Señalar las unidades de organización, programas que deben cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones del protocolo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES
Establecer las reglas y directrices de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del protocolo.

VIII. CONTENIDO
Desarrolla aspectos de las etapas de programación y de ejecución del protocolo.

IX. CONTROL DE CAMBIOS
Detallar las modificaciones o actualizaciones del protocolo.

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Cargo del responsable de la modificación/ actualización

X. ANEXOS
Comprende, de ser necesario, diagrama de flujo, modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjuntan al protocolo, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)
Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

ANEXO Nº 05: ESTRUCTURA BÁSICA DE INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO)

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

I. INDICE

Definir el listado de secciones del instructivo, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. OBJETIVO

Detallar lo que se espera normar con la aplicación del instructivo.

III. ALCANCE

Indicar las unidades de organización y programas a quienes se encuentra dirigido el cumplimiento del instructivo.

IV. BASE LEGAL

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

V. RESPONSABILIDAD

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

VII. CONTENIDO

Desarrolla de forma detallada las actividades secuenciales dentro del proceso, detallando las tareas que se realizan en el marco de cada actividad, identifica las unidades de organización responsables de las tareas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las modificaciones o actualizaciones del instructivo.

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Cargo del responsable de la modificación/ actualización

IX. ANEXOS

Comprende, de ser necesario, diagrama de flujo, modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjuntan al instructivo, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)
Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

ANEXO Nº 06: ESTRUCTURA BÁSICA DE GUÍA

GUÍA N° XXX-AÑO-MTPE/XXX

(DENOMINACIÓN DE LA GUÍA)

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

I. INDICE
Definir el listado de secciones de la guía, el mismo que permita la ubicación rápida de las mismas.

II. **OBJETIVO**
Detallar lo que se espera normar con la aplicación de la guía.

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

IV. DEFINICIONES
Identificar todas las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis de la guía.

V. METODOLOGIA
Definir el desarrollo sobre la metodología para llevar a cabo la guía.

VI. CONTENIDO
Describir de forma textual, gráfica o esquemática las acciones que se realizan o deben cumplir. Constituye la sección principal del documento.

VII. CONTROL DE CAMBIOS
Detallar las modificaciones o actualizaciones de la guía.

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Cargo del responsable de la modificación/ actualización

VIII. ANEXOS
Comprende, de ser necesario, modelos, listados, formatos y/o formularios que se adjuntan a la guía, debidamente numerados.

Anexo N° 01: (Nombre del Anexo N° 01)
Anexo N° 02:(Nombre del Anexo N° 02)

ANEXO Nº 07: MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Informe Sustentatorio de los Documentos Normativos

I. ANTECEDENTES:

Describir los hechos que generaron la necesidad de contar con documentos normativos, así como las acciones realizadas en la etapa de elaboración.

II. BASE LEGAL:

Señalar las normas que establecen disposiciones referidas a la materia que se propone regular a través de los documentos normativos.

III. ANALISIS:

La unidad de organización proponente debe completar en su análisis, como mínimo, la absolución de las siguientes interrogantes:

a) ¿Cuál es la norma de aplicación general que desarrolla la propuesta, de ser el caso?
b) ¿Cuál es el problema a resolver o la necesidad a atender mediante la propuesta de documentos normativos?
c) ¿Cuáles son los objetivos de la propuesta?
d) En los casos de modificación de documentos previamente aprobados, se debe desarrollar un análisis sobre los cambios planteados en puntos específicos, y ¿cómo estos permitirán cumplir los objetivos de una manera eficiente?
e) ¿Existen otras alternativas (tales como el uso de otros documentos internos)?
f) ¿El problema o la necesidad fueron planteados en otros documentos internos preexistente?
g) ¿Actualmente existe la necesidad de modificar o dejar sin efecto algún dispositivo legal que regula la materia que aborda la propuesta de documentos normativos?
h) ¿La propuesta de documentos normativos está alineada a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros, documentos de gestión en materia de planeamiento estratégico?
i) ¿La propuesta de documentos normativos tiene concordancia con el marco de las competencias establecidas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE?

IV. CONCLUSIONES:

Describir los aspectos relevantes del informe sustentatorio referidos a la necesidad de aprobación de la propuesta de documentos normativos.

V. RECOMENDACIONES:

Indicar las recomendaciones referidas al inicio de la etapa de aprobación.

VI. ANEXOS:

Adjuntar la documentación que apoye el sustento del informe sustentatorio.

ANEXO Nº 08: MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO DE LOS DOCUMENTOS ORIENTADORES

Informe Sustentatorio de los Documentos Orientadores

I. OBJETO:

Sustentar la viabilidad técnica de la propuesta de (consignar normbre de los documentos orientadores), el cual tiene por finalidad …….

II. ANTECEDENTES:

Describir los hechos que generaron la necesidad de contar con documentos orientadores, así como las acciones realizadas en la etapa de elaboración.

III. ANALISIS:

La unidad de organización proponente debe completar en su análisis, como mínimo, la absolución de las siguientes interrogantes:

a) ¿Cuál es la norma de aplicación general que desarrolla la propuesta, de ser el caso?
b) ¿Cuál es el problema a resolver o la necesidad a atender mediante la propuesta de documentos orientadores?
c) ¿Cuáles son los objetivos de la propuesta?
d) En los casos de modificación de documentos previamente aprobados, se debe desarrollar un análisis sobre los cambios planteados en puntos específicos, y ¿cómo estos permitirán cumplir los objetivos de una manera eficiente?
e) ¿Existen otras alternativas (tales como el uso de otros documentos internos)?
f) ¿El problema o la necesidad fueron planteados en otros documentos internos preexistente?
g) ¿Actualmente existe la necesidad de modificar o dejar sin efecto algún dispositivo legal que regula la materia que aborda la propuesta de documentos orientadores?
h) ¿La propuesta de documentos orientadores está alineada a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros, documentos de gestión en materia de planeamiento estratégico?
i) ¿La propuesta de documentos orientadores tiene concordancia con el marco de las competencias establecidas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE?

IV. CONCLUSIONES:

Describir los aspectos relevantes del informe sustentatorio referidos a la necesidad de aprobación de la propuesta de documentos orientadores.

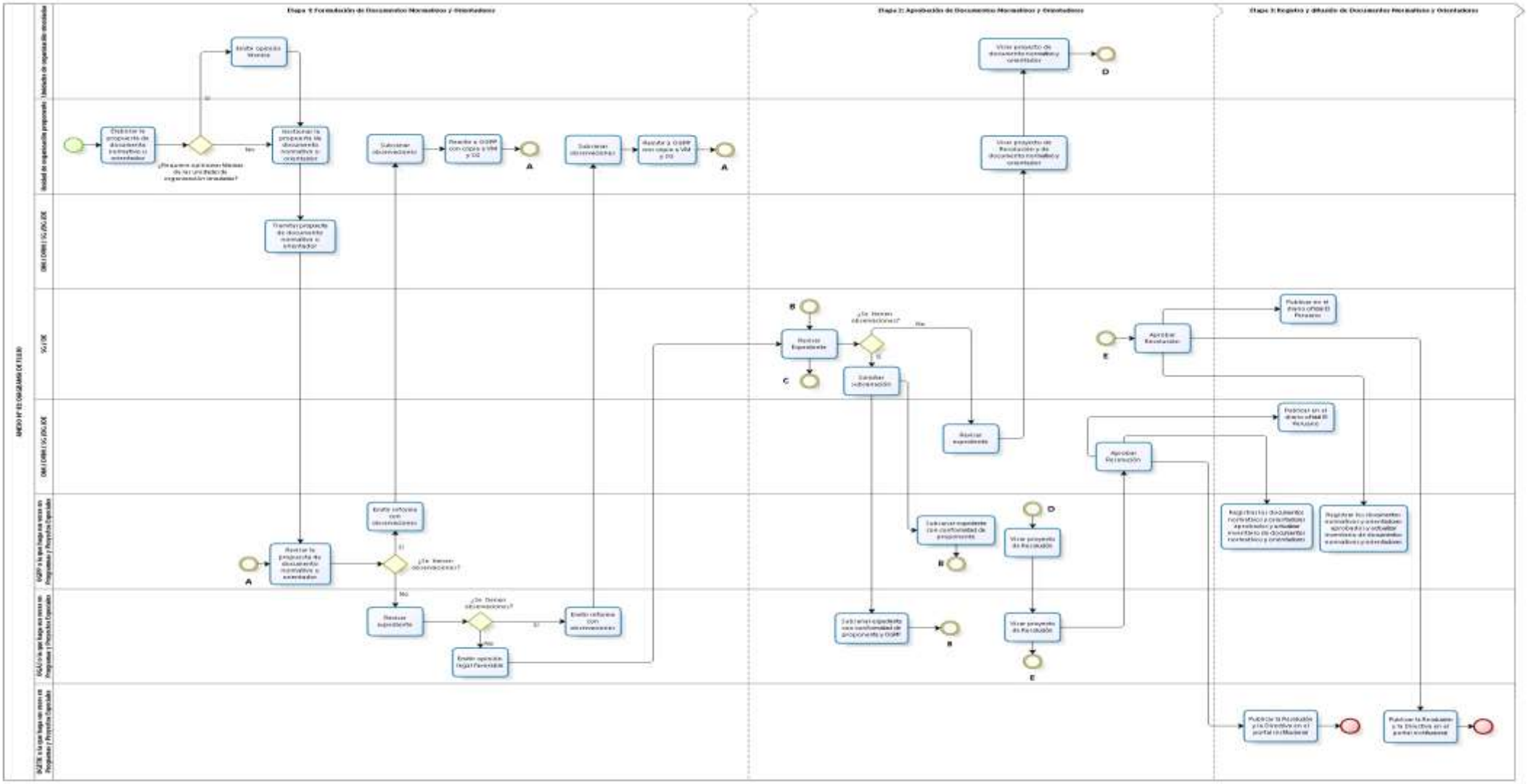
V. RECOMENDACIONES:

Indicar las recomendaciones referidas al inicio de la etapa de aprobación.

VI. ANEXOS:

Adjuntar la documentación que apoye el sustento del informe sustentatorio.

Anexo Nº 09: Diagrama de Flujo para formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de documentos normativos y orientadores.



ANEXO Nº 10: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Tipo Doc. Norm.	Cod. Doc. Norm.	Denominación	Versión	Unidad de Organización Proponente	Resolución de Aprobación	Fecha de aprobación	Resolución de Derogación	Fecha de Derogación	Estado del Doc. Norm.

ANEXO Nº 11: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS ORIENTADORES

Tipo Doc. Orient.	Cod. Doc. Norm.	Denominación	Versión	Unidad de Organización Proponente	Resolución de Aprobación	Fecha de aprobación	Resolución de Derogación	Fecha de Derogación	Estado del Doc. Orient.

ANEXO Nº 12: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR (Escribir el código del documento normativo u orientador) “Escribir la denominación del documento normativo u orientador” **IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO**	
Versión: XX (Vigente)	**Versión: XX (Modificada)**
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)