

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA DINERARIA POR CONCEPTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL COMO CONDICIÓN DE TRABAJO A FAVOR DE LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE BRINDEN SERVICIOS CRÍTICOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

ÍNDICE

I.	<u>ÍNDICE</u>	1
II.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
III.	<u>OBJETIVO</u>	2
IV.	<u>ALCANCE</u>	2
V.	<u>BASE LEGAL</u>	2
VI.	<u>RESPONSABILIDAD</u>	3
VII.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	4
VIII.	<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	11
IX.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	15
X.	<u>ANEXOS:</u>	15

INTRODUCCIÓN

En atención a lo dispuesto en el Laudo Arbitral de fecha 26 de marzo de 2024, emitido en el marco de la negociación colectiva correspondiente al Pliego de Reclamos 2023, suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y el Sindicato Unitario de Trabajadores del Ministerio de Trabajo (SUTMIT), se acordó extender el beneficio de la entrega de un (1) uniforme institucional a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N.º 1057, solo para las áreas que brinden servicios críticos de atención al público (60 trabajadores), cuya implementación se realizó en el ejercicio fiscal 2025. En dicho marco, corresponde regular para el ejercicio fiscal 2026 el otorgamiento del beneficio, conforme a la normativa vigente.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones necesarias para la implementación del beneficio, incluyendo los procedimientos para su distribución, las condiciones de uso y rendición de gastos del uniforme, asegurando coherencia con la normativa vigente y el Laudo Arbitral.

OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional a favor de 60 servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, que brinden servicios críticos de atención al público, teniendo como antecedente lo dispuesto en el Laudo Arbitral del pliego de reclamos 2023, y en el marco de la potestad de gestión institucional.

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 de la Unidad Ejecutora 001-154: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración (en adelante, MTPE), que brinden servicios críticos de atención al público en el MTPE, conforme a lo dispuesto en el Laudo Arbitral del pliego de reclamos 2023.

BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.4 Decreto Legislativo N.º 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen de Contratación Administrativo de Servicios - CAS.
- 5.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.6 Decreto Supremo N.º 144-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.7 Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.

- 5.8 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 5.9 Laudo Arbitral de la Negociación Colectiva del Pliego de Reclamos 2023 de fecha 26 de marzo de 2024, suscrito entre MTPE y el Sindicato Unitario de Trabajadores del Ministerio de Trabajo – SUTMIT.
- 5.10 Decreto Supremo N.º 005-2012-TR – Reglamento de la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.11 Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”.
- 5.12 Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 5.13 Resolución Ministerial N° 205-2024-TR, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2030 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)”.
- 5.14 Resolución Ministerial N° 069-2025-TR, que aprueba el “Plan de Continuidad Operativa de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 2025-2028”.
- 5.15 Resolución del Secretario General N° 000025-2024-TR/SG, que aprueba la “Cartera de Servicios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.
- 5.16 Resolución de Secretaría General N° 00045-2024-TR/SG, que aprueba la 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.
- 5.17 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 011-2022-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el Sector Público.
- 5.18 Resolución Directoral N° 000367-2025-MTPE/4/12, que aprueba la Directiva N° 002-2025-MTPE/4/12, denominada “Directiva que regula la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional como condición de trabajo a favor de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que brinden servicios críticos de atención al público en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante el Ejercicio Fiscal 2025”.

Las normas mencionadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de la implementación de las disposiciones de la presente Directiva, de elaborar la lista de los servidores beneficiarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, considerando lo establecido en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva, y de efectuar el sorteo correspondiente para la designación de los Beneficiarios y de sus respectivos accesitarios, vinculados al Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público contemplados en el Anexo N° 02.

- 6.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la habilitación y aprobación de la certificación presupuestaria para la entrega dineraria equivalente a un (01) uniforme institucional para los (60) servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que brinden servicios críticos de atención al público, conforme a lo dispuesto en el Laudo Arbitral del pliego de reclamos 2023, garantizando la disponibilidad de los recursos en el presupuesto institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6.3 La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar las acciones relativas a la fiscalización y control previo de la documentación enviada por la Oficina General de Recursos Humanos para el abono por concepto de “Uniforme Institucional” en la cuenta de haberes de los beneficiarios. En ese sentido, la Oficina General de Recursos Humanos debe remitir oportunamente la Planilla Única de Pagos y la documentación de sustento de los beneficiarios a la OGA.
- 6.4 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas, es la responsable de realizar el abono de la entrega dineraria por concepto de “Uniforme Institucional” en la cuenta de haberes de los beneficiarios, según el listado enviado por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 6.5 Los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 beneficiarios de la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional, deben usar el uniforme durante la jornada laboral, ceremonias, actos protocolares y demás actividades que determine el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 6.6 La Oficina General de Administración tiene la responsabilidad de validar y verificar la veracidad y autenticidad de los Comprobantes de Pago presentados como sustento del gasto, en estricta observancia de las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). Dicha verificación se realiza sobre la documentación de rendición de gastos por concepto de “Uniforme Institucional”, la cual es remitida por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 6.7 La Comisión Técnica es la responsable de determinar y aprobar las características del uniforme institucional, procurando su funcionalidad y su adecuada correspondencia con la imagen institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a) **AEI:** Acción Estratégica Institucional
- b) **CAS:** Contratación Administrativo de Servicios
- c) **DGNFECCL:** Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
- d) **DGPE:** Dirección General de Promoción del Empleo

- e) **DGPPFLIT:** Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo
- f) **DGT:** Dirección General de Trabajo
- g) **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- h) **PCO-MTPE:** Plan de Continuidad Operativa Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- i) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- j) **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional
- k) **OF:** Oficina de Finanzas
- l) **OGA:** Oficina General de Administración
- m) **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- n) **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos
- o) **OSDNA:** Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- p) **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- q) **SUTMIT:** Sindicato Unitario de Trabajadores del Ministerio de Trabajo
- r) **UFCP:** Unidad de Fiscalización y Control Previo.

7.2 Definiciones

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

- 7.2.1 **Accesitario:** Servidor ubicado en condición de reserva dentro del orden de prelación establecido por sorteo, que se encuentra habilitado para suceder al Beneficiario que no cumpla con alguna de las Condiciones establecidas en el numeral 7.7 de la presente Directiva o que, de manera voluntaria, renuncie a recibir el monto dinerario por concepto de uniforme institucional.
- 7.2.2 **Acción Estratégico Institucional:** Conjunto de acciones de mediano plazo que la entidad se compromete a realizar, y que se encuentran articuladas directamente con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y la generación de valor público.
- 7.2.3 **Actividades Críticas:** Están constituidas por las actividades que la entidad ha identificado como indispensables para cumplir su misión institucional y que, por tanto, no pueden dejar de realizarse.
- 7.2.4 **Atención al Público:** Es la modalidad de servicio que comprende el conjunto de interacciones y prestaciones que la entidad pública ofrece y ejecuta obligatoriamente en un espacio físico dispuesto para tal fin, destinado a responder directamente a las demandas, requerimientos o consultas de los ciudadanos y usuarios externos, conforme a la Cartera de Servicios del MTPE.
- 7.2.5 **Beneficiario:** Servidor civil del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 del MTPE, que se encuentra a cargo de servicios críticos de atención al público y que cumple con las condiciones estipuladas en el numeral 7.7 de la presente Directiva.

- 7.2.6 **Características del Uniforme Institucional:** Comprende el conjunto de especificaciones técnicas de cada una de las prendas y accesorios del Uniforme Institucional, orientadas a lograr su estandarización y facilitar su funcionalidad.
- 7.2.7 **Cartera de Servicios:** Conjunto de productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.
- 7.2.8 **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo que forma parte de las operaciones habituales del MTPE con el objetivo de que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de continuar brindando servicios necesarios a la población, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones.
- 7.2.9 **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado, en el marco de sus funciones.
- 7.2.10 **Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios.
- 7.2.11 **Procesos Misionales u Operativos:** Son aquellos que permiten la ejecución funcional de servicios prestacionales, no prestacionales y/o administrativos, respondiendo a las competencias de la entidad, por lo que tienen un impacto directo en el ciudadano.
- 7.2.12 **Objetivo Estratégico Institucional:** Son los resultados que la entidad espera lograr en el horizonte de tiempo establecido en su Plan Estratégico Institucional.
- 7.2.13 **Ruta Estratégica:** La Ruta Estratégica se constituye en el principal parámetro para establecer el orden de prioridad de los Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI y sus respectivas Acciones Estratégicas Institucionales - AEI, y la articulación con los Ejes y Lineamientos de la Política General de Gobierno del actual mandato presidencial aprobado por Decreto Supremo N° 042-2023-PCM.
- 7.2.14 **Servicio Crítico:** Para efectos de la presente directiva, es el conjunto de prestaciones y atenciones que la entidad no puede

dejar de brindar a la ciudadanía debido a su impacto directo y sustancial en el cumplimiento de la misión institucional.

7.2.15 Unidades de Organización: Para efectos de la presente directiva, se encuentra determinado por el órgano y unidad orgánica reconocidos conforme a su Reglamento de Organización y Funciones, los mismos que atienden los asuntos dentro de su ámbito de competencia.

7.2.16 Uniforme Institucional: Conjunto de prendas de vestir y accesorios que, respondiendo a las características aprobadas por la Comisión Técnica, constituyen condición de trabajo para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 que presta un servicio crítico de atención al público.

7.3 Naturaleza del beneficio

7.3.1 El beneficio de la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional se otorga como condición de trabajo y de manera exclusiva a sesenta (60) servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solo para las áreas que brinden servicios críticos de atención al público, de acuerdo con lo establecido en el Laudo Arbitral del pliego de reclamos 2023, de fecha 26 de marzo de 2024. El laudo arbitral constituye el antecedente que dio origen al beneficio, cuya aplicación se regula para el ejercicio fiscal 2026 mediante la presente Directiva.

El beneficio de la entrega dineraria tiene un costo total máximo de S/ 98,000.00 (noventa y ocho mil con 00/100 soles), y se otorga como condición de trabajo durante el ejercicio fiscal 2026, en el marco de la normativa sobre negociación colectiva y sujeto a disponibilidad presupuestal.

7.3.2 Los sesenta (60) Beneficiarios son determinados exclusivamente para el año fiscal 2026. Para el otorgamiento de este beneficio en los siguientes ejercicios presupuestales, la determinación de los beneficiarios se efectúa en cada año fiscal.

7.4 Criterios para la identificación de servicios críticos

Debido que el Laudo Arbitral establece un límite de sesenta (60) Beneficiarios y con el fin de asegurar una selección objetiva y transparente, se ha llevado a cabo un proceso de análisis y priorización, simplificado en los siguientes pasos:

7.4.1 La identificación de los Servicios Críticos

El proceso se inició con el objetivo de identificar y clasificar los Servicios Críticos esenciales que, al estar directamente relacionados con la misión del MTPE, no pueden ser interrumpidos.

a) Análisis Inicial de Gestión de la Continuidad Operativa (OSDNA):

- La Unidad Organizacional responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa (OSDNA) identificó nueve (9) Actividades Críticas que se enfocan en la Atención al Público.
- Dichas Actividades Críticas se encuentran contempladas en el Plan de Continuidad Operativa PCO-MTPE y se priorizaron según su nivel de impacto (Muy Alto, Alto o Medio) en la misión institucional.

b) Validación y Alineamiento Estratégico (OGPP):

- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) efectuó la revisión de las nueve (9) Actividades Críticas. El propósito fue validar la estricta alineación de dichas actividades con los Procesos Misionales u Operativos del MTPE, así como con los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y la Acción Estratégica Institucional (AEI), elementos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Como resultado de ello, se vincularon las Actividades Críticas que se enmarcan en los objetivos del MTPE, identificando un total de dieciocho (18) Servicios Críticos de atención presencial al público, vinculados a nuestra Cartera de Servicios.

7.4.2 De la Priorización

7.4.2.1 Considerando que durante el Ejercicio Fiscal 2025 el beneficio de entrega dineraria por concepto de uniforme institucional fue otorgado a sesenta (60) servidores, conforme al orden de priorización establecido en el numeral 7.4.2 de la Directiva N° 002-2025-MTPE/4/12, para el Ejercicio Fiscal 2026 el proceso de priorización se orienta preferentemente a los servidores que no resultaron beneficiarios en el ejercicio anterior.

7.4.2.2 La priorización se aplica respecto del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – CAS vinculado directamente a la prestación de los dieciocho (18) Servicios Críticos de Atención al Público identificados, a fin de establecer la relación de servidores que cumplan con los criterios de elegibilidad para acceder al beneficio.

7.4.2.3 En atención a que el número de beneficiarios se encuentra limitado a sesenta (60) servidores, cuando el universo de servidores elegibles supere dicho límite, la selección de los beneficiarios se realiza mediante sorteo, a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, garantizando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y trato equitativo.

7.5 Monto dinerario de la asignación individual

- 7.5.1 Dado que el **Laudo Arbitral establece un costo total de S/ 98,000.00** (Noventa y ocho mil con 00/100 soles), para que se extienda el beneficio de un (1) uniforme institucional a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N.º 1057, que brinden servicios críticos de atención al público a favor de sesenta (60) trabajadores, el monto dinerario asignado a cada beneficiario se determina dividiendo el monto total en partes iguales.

El monto individual asciende a:

$\frac{\text{S/ } 98,000.00}{60 \text{ beneficiarios}}$	= S/ 1,633.33333...
---	---------------------

- 7.5.2 Por lo tanto, el monto dinerario de la asignación individual por concepto de uniforme institucional para cada servidor beneficiario es de **S/ 1,633.33** (Mil seiscientos treinta y tres con 33/100 soles).

De esta manera, la entrega del monto dinerario se efectúa considerando un valor individual fijo por servidor, calculado en función al monto total de S/ 98 000,00 y al número de sesenta (60) Beneficiarios establecidos en el laudo arbitral.

- 7.5.3 Asimismo, en el supuesto de que el número de servidores que accedan al beneficio sea menor de sesenta (60), el saldo resultante no será redistribuido entre quienes efectivamente perciban el monto dinerario, procediéndose únicamente a la ejecución del gasto por el monto fijo ascendente a S/ 1 633,33 (Mil seiscientos treinta y tres con 33/100 soles) por cada servidor.

7.6 Composición del uniforme institucional

El MTPE otorga un monto dinerario por concepto de uniforme institucional, en calidad de condición de trabajo, por única vez durante el ejercicio fiscal 2026, a los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, con la finalidad de adquirir las prendas o accesorios que se detallan a continuación.

DETALLE DE PRENDAS/ACCESORIOS

PERSONAL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
CABALLEROS	1	Saco
	2	Pantalones
	3	Camisas
	2	Corbatas
	1	Par de zapatos
	1	Correa

DAMAS	1	Saco o Abrigo
	2	Un (1) pantalón y una (01) falda, o dos (2) pantalones, o dos (02) faldas
	3	Blusas
	1	Cartera
	1	Par de Zapatos

El monto dinerario es otorgado exclusivamente a los servidores que cumplan las condiciones para acceder al beneficio en el año fiscal 2026.

7.7 Condiciones para acceder al beneficio de entrega dineraria del uniforme institucional

Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, comprendidos en el alcance del Laudo Arbitral de fecha 26 de marzo de 2024, podrán acceder al beneficio de entrega dineraria del uniforme institucional, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- Contar con vínculo laboral vigente al 05 de febrero de 2026.
- Encontrarse prestando servicios en las unidades de organización incluidas en el Anexo N° 02 - Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público.
- No encontrarse en situación de suspensión perfecta o imperfecta de labores por un período mayor a treinta (30) días calendario al 05 de febrero de 2026.
- No encontrarse con encargaturas de puestos o función en cargos Directivos al 05 de febrero de 2026.
- No encontrarse realizando la modalidad de Teletrabajo Total al 05 de febrero de 2026.
- Haber alcanzado un puesto dentro del límite máximo de los sesenta (60) servidores civiles beneficiarios, según lo establecido en la presente Directiva.
- Presentar la “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario” (Anexo N° 03) debidamente llenada y firmada, de acuerdo con el formato que se adjunta a la presente Directiva.
- No encontrarse comprendido en un proceso de no renovación contractual debidamente comunicado por la unidad de organización competente a la Oficina General de Recursos Humanos con anterioridad al procesamiento del otorgamiento del uniforme institucional, aun cuando el vínculo contractual se encuentre vigente a la fecha de evaluación y siempre que dicha no renovación determine que el servidor no prestará servicios durante el periodo en el cual el uniforme resulta funcional y necesario para el desarrollo de las labores.

7.8 Comisión Técnica

La OGRH conforma una comisión encargada de definir las características del uniforme institucional para los (60) servidores CAS que brinden servicios críticos de atención al público.

La comisión técnica está integrada por:

- Un (1) representante de la OGRH, quien asume la función de coordinador.
- Dos (2) representantes del personal CAS, un hombre y una mujer, que brinden servicios críticos de atención al público, quienes son elegidos entre los servidores CAS a los que les corresponde percibir efectivamente el monto dinerario.
- Un (1) representante de cada organización sindical con representación vigente en la Entidad.

7.9 Uso del uniforme institucional

Considerando que el monto dinerario por concepto de uniforme institucional es entregado en calidad de condición de trabajo, es indispensable y necesario para el adecuado cumplimiento de las labores. Por tanto, el uso del uniforme debe ser permanente y completo (entendiendo esto último como el uso de todas las prendas y accesorios señalados en el numeral 7.6 de la presente Directiva) durante la jornada laboral, así como en ceremonias, actos protocolares y demás actividades que determine el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Administración de la entrega dineraria

- 8.1.1 La OGRH solicita a las Unidades de Organización la remisión del listado actualizado del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS que presta servicios críticos de atención al público, conforme a lo contemplado en el Anexo N.º 02 – Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.
- 8.1.2 Las Unidades de Organización deben remitir a la OGRH, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud señalada en el numeral precedente, el listado actualizado del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS vinculado directamente a la prestación de los Servicios Críticos de Atención al Público.
- 8.1.3 Una vez que la OGRH cuente con el listado actualizado remitido por las Unidades de Organización, realiza la Priorización señalado en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva. Para tal efecto, la OGRH identifica a los servidores que no resultaron beneficiarios

en el ejercicio fiscal anterior. En caso el listado de servidores elegibles supere el límite máximo de sesenta (60), se realiza un sorteo para la identificación de los sesenta (60) servidores elegibles, así como de sus respectivos accesitarios. Si el referido listado es menor a sesenta (60), el número faltante es completado con servidores que resultaron beneficiarios en el Ejercicio Fiscal 2025, los cuales son seleccionados igualmente mediante sorteo. El sorteo se formaliza mediante la suscripción del Acta correspondiente, la cual constituye el sustento de la priorización y selección de beneficiarios.

- 8.1.4 Identificados los sesenta (60) servidores elegibles y sus respectivos accesitarios, la OGRH procede a la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 7.7 de la presente Directiva, como requisito previo para el otorgamiento del beneficio de entrega dineraria por concepto de uniforme institucional.
- 8.1.5 La OGRH solicita a cada servidor civil que integra la lista mencionada en el numeral 8.1.4 que, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, suscriba la “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario” (Anexo N° 03). La suscripción de la referida Declaración Jurada implica la aceptación del beneficio y de las condiciones para su otorgamiento, mientras que su no suscripción dentro del plazo otorgado constituye renuncia expresa al mismo.
- 8.1.6 El servidor que, no cumpla con las Condiciones establecidas en el numeral 7.7, o no acepte la entrega del monto dinerario por concepto de uniforme institucional, a pesar de integrar la lista señalada en el numeral 8.1.4, es reemplazado por el Accesitario que corresponda.
- 8.1.7 La OGRH, envía a la OGA la Planilla Única de Pagos consignando el monto dinerario y los nombres de los Beneficiarios que integren finalmente la lista señalada en el numeral 8.1.4, junto con las Declaraciones Juradas Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario (Anexo N° 03), la certificación y disponibilidad presupuestal emitida por OGPP, a fin de que se realice el trámite de abono del monto dinerario por concepto de uniforme institucional.
- 8.1.8 La OGRH, vía correo electrónico, les solicita a los servidores civiles que integren la lista definitiva de beneficiarios, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del mencionado correo remitido por OGRH, para que designen a dos (2) representantes del personal CAS ante la Comisión Técnica. La designación de los dos (2) representantes debe ser comunicada a la OGRH el mismo día de la elección.
- 8.1.9 La Comisión Técnica emite un informe sobre las características del uniforme conforme al numeral 7.6, asegurando que sean coherentes con las condiciones de trabajo de los servidores que

brinden servicios críticos de atención al público; además, emite el acta de los acuerdos adoptados para su remisión a la OGRH, teniendo como plazo máximo cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la lista oficial de beneficiarios que entrega la OGRH.

- 8.1.10 El quórum para instalar la sesión de la Comisión Técnica está conformado como mínimo por cuatro (4) de sus miembros, debiendo contar obligatoriamente, con la presencia del representante de OGRH.
- 8.1.11 Para que tengan validez y obligatoriedad los acuerdos de la Comisión Técnica, es imprescindible que hayan sido aprobados por la mitad más uno de los miembros concurrentes y, en caso de empate al momento de votar, se aplica el voto dirimente del representante de OGRH.
- 8.1.12 Cuando la Comisión Técnica no se conforme y/o no determine dentro del plazo correspondiente las características técnicas de las prendas y accesorios que componen el Uniforme institucional, se aplicarán supletoriamente las características establecidas en el Acta de Sesión N° 002-2025, aprobadas por la Comisión de Uniforme Institucional de Verano 2025, conformada mediante la Resolución Directoral N° 0337-2025-MTPE/4/12, las mismas que fueron utilizadas para el otorgamiento del Uniforme Institucional al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Verano 2025), en atención a que dicho beneficio guarda correspondencia funcional con el Uniforme Institucional otorgado al referido personal.
- 8.1.13 Los servidores beneficiarios disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de entrega del dinero, para adquirir el uniforme institucional conforme a dichas especificaciones y a lo detallado en el numeral 7.6 de la presente Directiva.
- 8.1.14 Vencido el plazo establecido en el numeral 8.1.13, los servidores beneficiarios tienen un plazo máximo de diez (10) días hábiles para efectuar la rendición de gastos correspondiente. La presentación de la documentación de “Rendición de cuentas de entrega dineraria por concepto de uniforme institucional” (Anexo N° 04) se realiza obligatoriamente ante la OGRH y en los casos que se genere algún saldo no utilizado, el servidor beneficiario debe efectuar la devolución del monto restante en efectivo a la Caja Chica, adjuntando en la rendición el comprobante de ingreso correspondiente.
- 8.1.15 Solo se aceptan como documentos de sustento de la suma dineraria utilizada aquellos comprobantes de pago emitidos estrictamente a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), que detallen las características del bien adquirido y que no presenten borrones ni enmendaduras, conforme a lo establecido en la Resolución de Superintendencia

N.º 007-99-SUNAT o norma que la sustituya. Adicionalmente, cuando la descripción del ítem (código o nombre) en el comprobante de pago difiera o no sea suficientemente específica para acreditar las prendas o accesorios detallados conforme al numeral 7.6, el servidor beneficiario debe adjuntar obligatoriamente la fotografía de la etiqueta de la prenda o accesorio. Dicha fotografía debe evidenciar claramente las características (material, composición, marca, modelo) que permitan validar su conformidad con lo estipulado en la presente Directiva.

- 8.1.16 En caso de solicitar factura y que el importe de venta supere los S/ 700.00 (setecientos con 00/100 soles), dicho comprobante de pago debe acreditar una retención del 3%, salvo que el proveedor sea considerado buen contribuyente ante la SUNAT. La emisión de boleta de venta no está sujeta a esta retención.
- 8.1.17 Bajo ninguna circunstancia el Beneficiario debe excederse del monto otorgado. En caso el trabajador opte por realizar un gasto superior, no tiene derecho a solicitar reembolso alguno al MTPE.
- 8.1.18 Transcurrido el plazo establecido en el numeral 8.1.14 de la presente Directiva, sin que el servidor beneficiario haya rendido los gastos y/o devuelto la suma dineraria no utilizada, la OGRH hace efectiva la autorización contenida en la “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario” (Anexo N° 03), procediendo a descontar el monto dinerario no utilizado o no rendido en la siguiente Planilla Única de Pagos.

8.2 Fiscalización

- 8.2.1 La OGRH realiza acciones de verificación sobre el listado actualizado del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS remitido por las Unidades de Organización, a fin de corroborar que los servidores se encuentren vinculados al Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público, contemplados en el (Anexo N° 02).
- 8.2.2 La OGRH verifica que la documentación de sustento se ajuste a la cantidad de prendas o accesorios descritas en el numeral 7.6 de la presente Directiva.
- 8.2.3 La OGA verifica la veracidad y autenticidad de los comprobantes de pago presentados, conforme a lo establecido por la SUNAT.
- 8.2.4 Si luego de realizada la verificación se detecta información y/o documentación falsa y/o adulterada, la OGRH otorga al servidor beneficiario el plazo de tres (3) días hábiles para devolver la totalidad del monto dinerario entregado y, en caso de incumplimiento, la OGRH hace efectiva la autorización contenida en el “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario” (Anexo N° 03), procediendo a descontar el íntegro del monto dinerario de su Planilla Única de Pagos.

- 8.2.5 Asimismo, la OGRH comunica la detección de información y/o documentación falsa y/o adulterada 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 que correspondan conforme a sus competencias.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Única. – Los casos en los que se presenten situaciones no previstas y/o no reguladas en la presente Directiva, así como los casos de duda respecto a la interpretación de sus disposiciones, serán resueltos por la OGRH.

ANEXOS:

ANEXO N° 01: Vinculación de las Actividades críticas del PCO y Articulación del PEI y Cartera de Servicios del MTPE.

ANEXO N° 02: Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor Beneficiario

ANEXO N° 04: Rendición de cuentas de entrega dineraria por concepto de uniforme institucional.

ANEXO N° 05: Flujograma del procedimiento de entrega dineraria por concepto de uniforme institucional.



ANEXO N° 01

VINCULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS DEL PCO Y ARTICULACIÓN DEL PEI Y CARTERA DE SERVICIOS DEL MTPE

ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TIPOLOGÍA	RECTOR DEL SERVICIO	PROVEEDOR DEL SERVICIO EN LM	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI (OEI)	RUTA ESTRATÉGICA	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI	VINCULACIÓN PEI- PCO- ALINEACIÓN A OEI	ACTIVIDAD CRÍTICA DEL PCO VINCULADA AL SERVICIO SEGÚN OEI
1	Módulo de Información y Orientación sobre teletrabajo	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGPE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.4	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
3	Servicio de Orientación al Emprendimiento (SOE)	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGPE	DPECL-DRTPELM	OEI.01 Mejorar la empleabilidad de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	1.3	AEI.01.03 Orientación y capacitación pertinente para el autoempleo en favor de la población en edad de trabajar	OEI.01	5. Fortalecer de capacidades y brindar soporte normativo para mejorar la empleabilidad de la población en general, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente
5	Bolsa de Trabajo	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGSNE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.1	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
6	Acercamiento Empresarial	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGSNE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.1	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
7	Certificado Único Laboral	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGSNE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.1	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
8	Asesoría para la búsqueda de Empleo	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGSNE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.1	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
9	Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGNFECCL	DPECL-DRTPELM	OEI.01 Mejorar la empleabilidad de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	1.4	AEI.01.04 Información y orientación oportuna para la gestión de trayectorias formativas y laborales de la población, especialmente de los jóvenes	OEI.01	5. Fortalecer de capacidades y brindar soporte normativo para mejorar la empleabilidad de la población en general, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente



ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TIPOLOGÍA	RECTOR DEL SERVICIO	PROVEEDOR DEL SERVICIO EN LM	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI (OEI)	RUTA ESTRATÉGICA	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI	VINCULACIÓN PEI- PCO- ALINEACIÓN A OEI	ACTIVIDAD CRÍTICA DEL PCO VINCULADA AL SERVICIO SEGÚN OEI
10	Orientación sobre el Procedimiento de Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGDFSST	DPPDFSST-DRTPPELM	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	3.1	AEI.03.01 Orientación y sensibilización oportuna en materia de seguridad y salud en el trabajo dirigido a empleadores, trabajadores y público en general	OEI.03	7. Fortalecer capacidades y conocimientos en aplicación normativa en materia de los derechos fundamentales en el trabajo, así como mecanismos de promoción de los mismos.
11	Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGDFSST	DPPDFSST-DRTPPELM	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	3.1	AEI.03.01 Orientación y sensibilización oportuna en materia de seguridad y salud en el trabajo dirigido a empleadores, trabajadores y público en general	OEI.03	7. Fortalecer capacidades y conocimientos en aplicación normativa en materia de los derechos fundamentales en el trabajo, así como mecanismos de promoción de los mismos.
12	Orientación y asesoramiento en materia de trabajo adolescente	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGDFSST	DPPDFSST-DRTPPELM	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	3.5	AEI.03.05 Orientación y asesoramiento permanente en materia de trabajo adolescente a empleadores, trabajadores/as y público en general	OEI.03	7. Fortalecer capacidades y conocimientos en aplicación normativa en materia de los derechos fundamentales en el trabajo, así como mecanismos de promoción de los mismos.
20	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.6	AEI.02.06 Registro nacional de trabajadores de construcción civil de manera oportuna en favor de la población	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
21	Consultas del Trabajador y Empleador en materia laboral	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.4	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
22	Liquidación de Beneficios Sociales	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.4	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
23	Orientación para el Migrante	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPECL-DRTPPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.7	AEI.02.07 Orientación y capacitación permanente en materia de migración laboral dirigida a migrantes	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.



ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TIPOLOGÍA	RECTOR DEL SERVICIO	PROVEEDOR DEL SERVICIO EN LM	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI (OEI)	RUTA ESTRATÉGICA	VINCULACIÓN DE SERVICIO CON ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI	VINCULACIÓN PEI- PCO- ALINEACIÓN A OEI	ACTIVIDAD CRÍTICA DEL PCO VINCULADA AL SERVICIO SEGÚN OEI
24	Registro de expedición de certificados de desplazamiento migratorio para acreditación del período de sujeción a la normatividad nacional de Seguridad Social	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.7	AEI.02.07 Orientación y capacitación permanente en materia de migración laboral dirigida a migrantes	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
26	Conciliación Administrativa Laboral	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPELM	OEI.05 Impulsar el diálogo sociolaboral entre los actores que participan en el mercado de trabajo	5.1	AEI.05.01 Espacios y mecanismos de diálogo sobre materias sociolaborales, prevención y solución de conflictos laborales promovidos entre los actores que participan en el mercado de trabajo	OEI.05	9. Impulsar la generación y ejecución de mecanismos que permitan la prevención, defensa y solución de conflictos sociales en materia laboral
27	Patrocinio Judicial Gratuito	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGT	DPSC-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.4	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.
29	Inscripción en el Registro de empresas promocionales de personas con discapacidad - REPPCD	Prestacionales de orientación, asesoramiento y atención	DGPE	DPECL-DRTPELM	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	2.3	AEI.02.03 Servicios de asesoría y sensibilización pertinente en materia de contratación de personas con discapacidad, dirigidos a las empresas	OEI.02	6. Establecer mecanismos para promover el empleo formal, a través de capacitación, asistencia técnica, entre otros.



ANEXO N° 02

Listado de los Servicios Críticos de Atención al Público

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI (OEI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI (AEI)	ITEM (Cartera de Servicio)	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (PEA)
1	OEI.01 Mejorar la empleabilidad de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.01.03 Orientación y capacitación pertinente para el autoempleo en favor de la población en edad de trabajar	3	Servicio de Orientación al Emprendimiento (SOE)	DRTPELM-DPECL
2	OEI.01 Mejorar la empleabilidad de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.01.04 Información y orientación oportuna para la gestión de trayectorias formativas y laborales de la población, especialmente de los jóvenes	9	Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO	DRTPELM-DPECL
3	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	5	Bolsa de Trabajo	DRTPELM-DPECL
4	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	6	Acercamiento Empresarial	DRTPELM-DPECL
5	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	7	Certificado Único Laboral	DRTPELM-DPECL
6	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.01 Servicios de empleo efectivos para la vinculación entre la oferta y demanda laboral con énfasis en poblaciones vulnerables	8	Asesoría para la búsqueda de Empleo	DRTPELM
7	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.03 Servicios de asesoría y sensibilización pertinente en materia de contratación de personas con discapacidad, dirigidos a las empresas	29	Inscripción en el Registro de empresas promocionales de personas con discapacidad - REPPCD	DRTPELM-DPECL
8	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	1	Módulo de Información y Orientación sobre teletrabajo	DRTPELM-DPECL
9	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	21	Consultas del Trabajador y Empleador en materia laboral	DRTPELM-DPSC
10	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	22	Liquidación de Beneficios Sociales	DRTPELM-DPSC
11	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.04 Asistencia técnica, orientación y capacitación permanente en materia de normativa laboral en favor de la población	27	Patrocinio Judicial Gratuito	DRTPELM-DPSC
12	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.06 Registro nacional de trabajadores de construcción civil de manera oportuna en favor de la población	20	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC	DRTPELM-DPSC
13	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.07 Orientación y capacitación permanente en materia de migración laboral dirigida a migrantes	23	Orientación para el Migrante	DRTPELM-DPECL
14	OEI.02 Promover el empleo formal de la población en edad de trabajar, con énfasis en personas vulnerables	AEI.02.07 Orientación y capacitación permanente en materia de migración laboral dirigida a migrantes	24	Registro de expedición de certificados de desplazamiento migratorio para acreditación del período de sujeción a la normatividad nacional de Seguridad Social	DRTPELM-DPSC
15	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	AEI.03.01 Orientación y sensibilización oportuna en materia de seguridad y salud en el trabajo dirigido a empleadores, trabajadores y público en general	10	Orientación sobre el Procedimiento de Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	DRTPELM-DPPDFSST



N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI (OEI)	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL PEI (AEI)	ITEM (Cartera de Servicio)	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (PEA)
16	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	AEI.03.01 Orientación y sensibilización oportuna en materia de seguridad y salud en el trabajo dirigido a empleadores, trabajadores y público en general	11	Registro de Auditores Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	DRTPELM-DPPDFSST
17	OEI.03 Promover los derechos fundamentales laborales de la población	AEI.03.05 Orientación y asesoramiento permanente en materia de trabajo adolescente a empleadores, trabajadores/as y público en general	12	Orientación y asesoramiento en materia de trabajo adolescente	DRTPELM-DPPDFSST
18	OEI.05 Impulsar el diálogo sociolaboral entre los actores que participan en el mercado de trabajo	AEI.05.01 Espacios y mecanismos de diálogo sobre materias sociolaborales, prevención y solución de conflictos laborales promovidos entre los actores que participan en el mercado de trabajo	26	Conciliación Administrativa Laboral	DRTPELM-DPSC

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIARIO

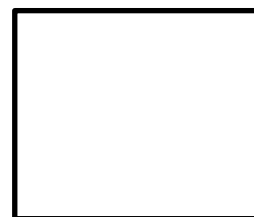
Yo, _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, y con correo electrónico institucional _____ correo personal _____, a la fecha presto mis servicios en _____ (indicar órgano/unidad orgánica) _____, ocupando el cargo de _____, bajo el régimen laboral del _____, en atención al monto dinerario que se me hace entrega (depósito), ascendente a _____ para la adquisición del uniforme institucional correspondiente al periodo 2026, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a. Que, cumplo con las Condiciones para acceder al beneficio de entrega dineraria del uniforme institucional, conforme a lo establecido en el numeral 7.7 de la presente Directiva.
- b. Que, autorizo al MTPE a efectuar el descuento del total del monto dinerario entregado de la Planilla Única de Pagos que me corresponde, cuando no cumpla con rendirlo, utilizarlo y/o devolverlo en los plazos establecidos en el numeral 8.1.14 de la presente Directiva.
- c. Que, autorizo al MTPE a efectuar el descuento del total del monto entregado de la Planilla Única de Pagos que me corresponde, si, al término de la fiscalización posterior, la OGRH ha identificado información y/o documentación falsa y/o adulterada, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.2.4 de la presente Directiva.
- d. Que, me comprometo a utilizar el monto entregado exclusivamente para la adquisición de las prendas y accesorios conforme a las características que defina la Comisión Técnica y, en el caso de gastar un monto inferior, me comprometo a devolver el saldo correspondiente.
- e. Que, en el caso me exceda en el gasto del monto dinerario recibido, no solicitaré reembolso al MTPE.
- f. Que, me comprometo a usar el uniforme institucional en las instalaciones del MTPE, conforme a lo establecido en el numeral 7.9 de la presente Directiva.
- g. Que, autorizo expresamente a que el MTPE realice toda documentación relacionada con el otorgamiento de monto dinerario por concepto de Uniforme Institucional a través del correo electrónico institucional y/o correo personal que consigno en la parte introductoria de la presente Declaración Jurada.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada.

Lima _____ de _____ de 20____

Firma Nombres y Apellidos completos
DNI:



Huella Digital

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENTREGA DINERARIA POR CONCEPTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL

1. Datos del Beneficiario

- Apellidos y Nombres:
- DNI:
- Cargo / Puesto:
- Órgano/Unidad Orgánica:.....
- Régimen Laboral:

2. Datos del Otorgamiento

- Monto otorgado: S/ 1,633.33 (mil seiscientos treinta y tres con 33/100 soles)
- Fecha de entrega del monto:
- Concepto: Adquisición de un (1) uniforme institucional, a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, que brindan servicios críticos de atención al público.

3. Detalle de Gastos Realizados

N°	Descripción del Bien	Proveedor	Fecha de compra	N° de Comprobante	Importe (S/)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total Rendido (S/)					
Saldo a Devolver (S/)					

4. Declaración del Beneficiario

Declaro bajo juramento que la información consignada en la presente rendición de cuentas es verdadera y que los gastos realizados corresponden estrictamente al monto otorgado para la compra del uniforme institucional.

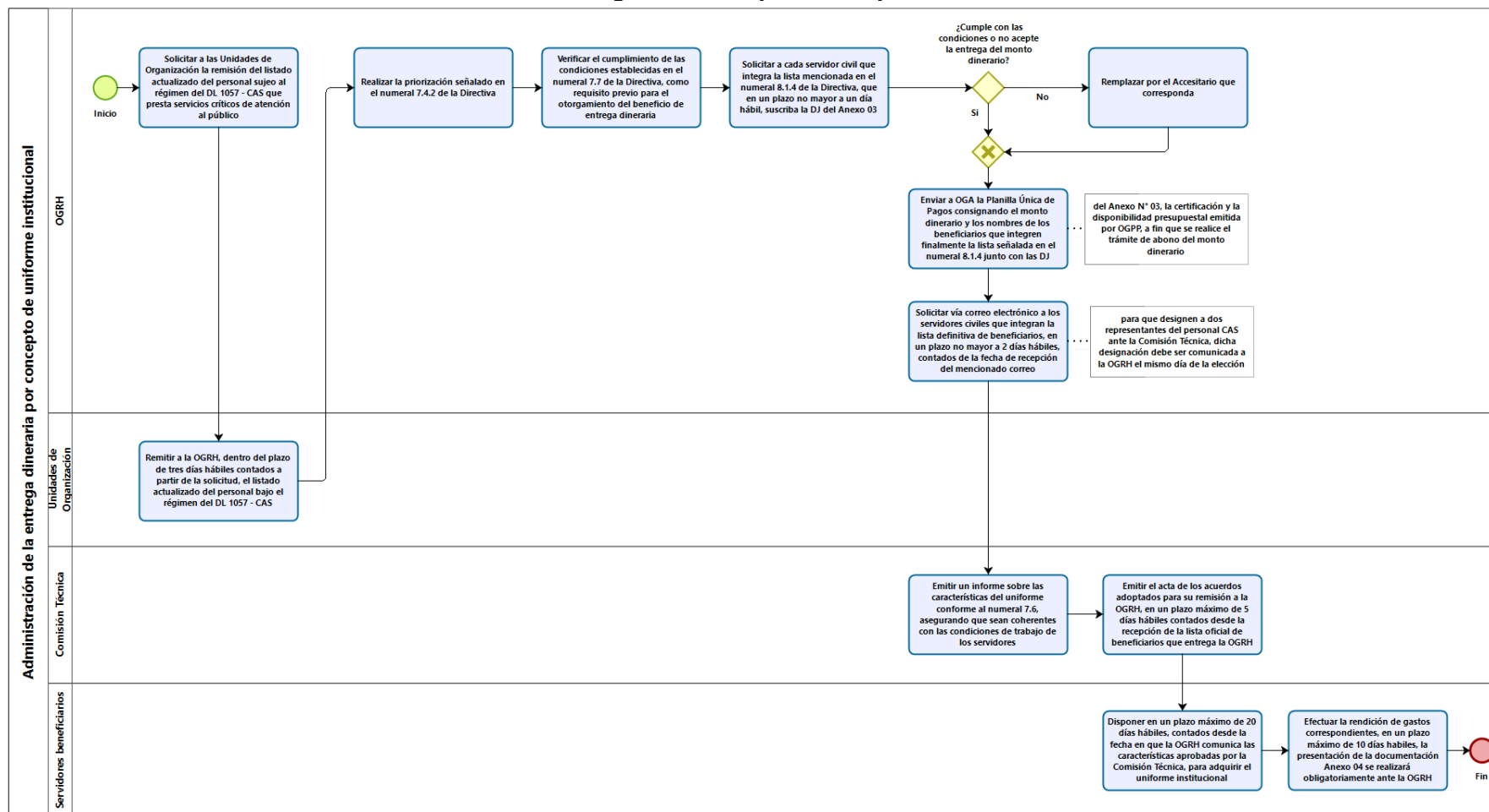
Lugar y fecha: Firma del Beneficiario:

5. Revisión y Conformidad

- Revisado por:
- Cargo:
- Fecha:

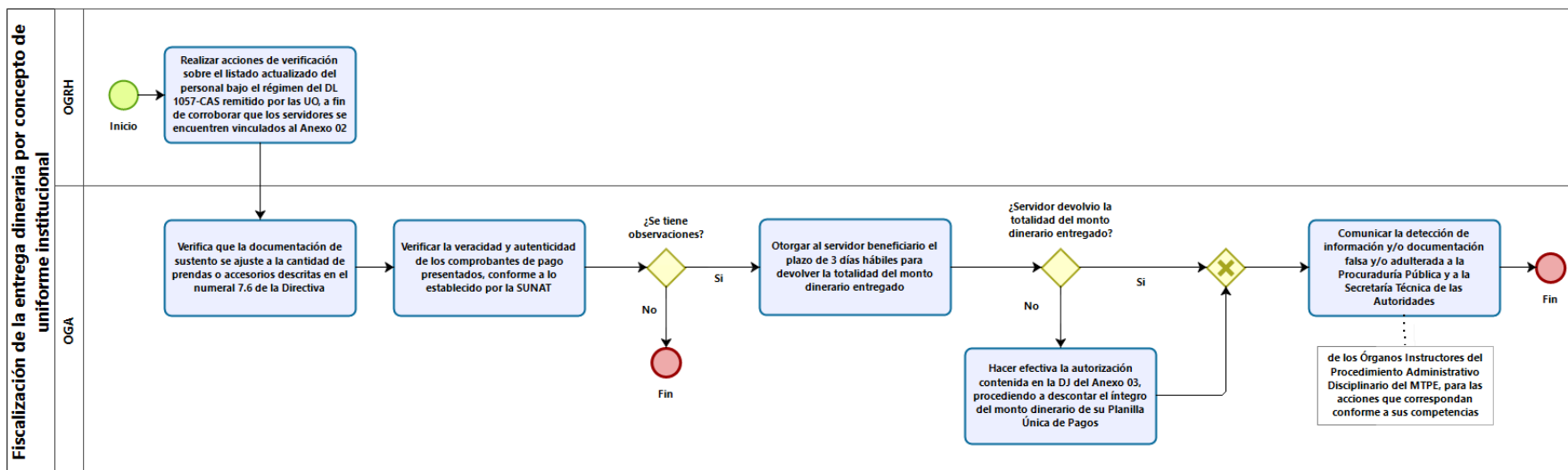
Firma: _____

ANEXO N° 05 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DINERARIA POR CONCEPTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL Administración de la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Fiscalización de la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: UA8KJZH