



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PERIODO DE GOBIERNO 2011 – 2016

1. OBJETIVO

Uniformizar criterios para la elaboración de los Reportes de Cumplimiento Misional y del Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos, los mismos que forman parte de la estructura del **Informe para la Transferencia de Gestión del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo** (en adelante, “**ITGe MTPE**”), en el marco de lo dispuesto por la Directiva No. 003-2016-CG/GPROD y del Decreto Supremo N° 022-2016-PCM.

2. FINALIDAD

Adecuar las disposiciones expresas en materia de transferencia de gestión emanadas por la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros para facilitar y estandarizar la entrega del **ITGe MTPE**

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28716 – Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 29815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 022-2016-PCM que aprueba los Lineamientos que regulan la Transferencia de Gobierno por parte de los Ministerios y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, por el periodo 2011 – 2016.
- Resolución Ministerial 152-2011-TR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional”.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Guía son de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, “Dependencias del MTPE”).

5. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y directivos públicos, que están a cargo de las Dependencias del MTPE que elaboran los SITG, son responsables del contenido y de la oportuna presentación de los mismos. Ello sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a cada servidor público que participe en la elaboración del SITG.

6. Del Sub Informe de Transferencia de Gestión

6.1 Contenido

En concordancia con la normativa vigente, los SITG contienen la información específica para cada Dependencia del MTPE.

Los anexos N° 1 y N° 2 de la presente guía, determina los rubros correspondientes al “Reporte de Cumplimiento Misional” y “Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos”, respectivamente, que deberá contener los SITG de cada Dependencia del MTPE.

6.2 Procedimiento para la elaboración, suscripción y elevación del Sub Informe de Transferencia de Gestión (SITG)

Cada una de las Dependencias del MTPE, señaladas a continuación, elabora sus respectivos SITG, los mismos que sirven de insumo para el **ITGe MTPE**.

6.2.1 Las Dependencias del MTPE a que se refiere el párrafo anterior son:

- a) Secretaría General.
 - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - Oficina General de Administración.
 - Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
 - Oficina General de Recursos Humanos.
 - Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Viceministerio de Trabajo.
 - Dirección General de Trabajo

- Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.
 - Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- Dirección General de Promoción del Empleo.
 - Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
 - Dirección General del Servicio Nacional de Empleo.
 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.
 - Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
 - Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
 - Programa Nacional de Promoción de la Responsabilidad Social Empresarial “Perú Responsable”.
- d) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.
- e) Procuraduría Pública.
- f) Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cada unidad orgánica dependiente de los órganos antes citados elabora su propio SITG de acuerdo a lo establecido en los anexos N° 1 y N° 2 de la presente guía, y a lo requerido por el órgano del cual depende.

6.2.2 En concordancia con lo establecido en el numeral 5. RESPONSABILIDAD, los funcionarios y directivos públicos a cargo de cada una de las Dependencias del MTPE suscriben su correspondiente SITG.

6.2.3 Los directivos públicos a cargo de las unidades orgánicas están obligados a remitir la versión final de sus SITG a su Jefe inmediato superior; quien a su vez, consolida, suscribe y deriva dichos informes a la Secretaría General o Despacho Viceministerial correspondiente.

En el caso de la Procuraduría Pública, Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo y Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la información es remitida a la Secretaría General.

En el caso de los programas Trabaja Perú, Impulsa Perú, Jóvenes Productivos y Perú Responsable, los SITG son remitidos al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo.

La Secretaría General y los Despachos Viceministeriales, consolidan, suscriben y remiten formalmente dichos documentos al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo del MTPE, sin perjuicio de que el Presidente del Grupo de Trabajo pueda solicitar y recabar a través de su Secretario Técnico, información adicional directamente de cada Dependencia del MTPE.

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana remite su SITG directamente al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo.

Los plazos para lo estipulado en los párrafos anteriores son establecidos en el numeral 7. PERIODOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN, de la presente directiva.

6.3 Características de los SITG:

Los SITG son remitidos en soporte virtual y físico, según se describe a continuación.

6.3.1 Características de los SITG en soporte virtual:

- El SITG es remitido en archivo MS Word y MS Excel de corresponder. Adicionalmente se remite una versión completa en archivo PDF.
- Los archivos Word deben utilizar la herramienta “Estilos” para los “TITULO, TITULO 1, TITULO 2...”.
- Fuente Arial 11.
- Espacio y medio.
- Márgenes: izquierdo 4, derecho 3, superior 2.5, inferior 1.5.
- Los archivos digitales consolidados por la Secretaría General, los Despachos Viceministeriales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana son denominados de la siguiente manera: SITG-(SG, VMT, VMPECL o DRTPELM, según corresponda).
- Los archivos de los consolidados por los órganos son denominados de la siguiente manera: SITG-(SG, VMT o VMPECL)-(SIGLAS DEL ÓRGANO).
- Los archivos de las unidades orgánicas son denominados de la siguiente manera: SITG-(SG, VMT o VMPECL)-(SIGLAS DEL ÓRGANO)-(siglas de la unidad orgánica).

6.3.2 Características de los SITG en soporte físico:

- Papel bond blanco A4.
- Fuente Arial 11 en MS Word y los cuadros en MS Excel.
- Espacio y medio.
- Márgenes: izquierdo 4, derecho 3, superior 2.5, inferior 1.5.
- Anillado con tapa transparente.

7. PERIODOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

La información contenida en los SITG comprenderá la gestión desde el 29 de julio de 2011 hasta las siguientes fechas de corte:

- 31 de diciembre de 2015.
- 30 de abril de 2016.
- 30 de junio de 2016.

Los plazos de entrega de los SITG son los siguientes:

7.1 Primer corte (Información al 31 de diciembre de 2015):

- Las unidades orgánicas entregan el SITG al órgano del cual dependen, a más tardar, el 20 de abril de 2016.
- Los órganos entregan el SITG a la Secretaría General o Despacho Viceministerial correspondiente, a más tardar, el 29 de abril de 2016.
- La Secretaría General y los Despachos Viceministeriales remiten el SITG al Grupo de Trabajo, a más tardar, el 5 de mayo de 2016.

7.2 Segundo corte (Información al 30 de abril de 2016):

- Las unidades orgánicas entregan el SITG al órgano del cual dependen, a más tardar, el 25 de mayo de 2016.
- Los órganos entregan el SITG a la Secretaría General o Despacho Viceministerial correspondiente, a más tardar, el 27 de mayo de 2016.
- La Secretaría General y los Despachos Viceministeriales remiten el SITG al Grupo de Trabajo, a más tardar, el 6 de junio de 2016.

7.3 Tercer corte (Información al 30 de junio de 2016):

- Las unidades orgánicas entregan el SITG al órgano del cual dependen, a más tardar, el 8 de julio de 2016.
- Los órganos entregan el SITG a la Secretaría General o Despacho Viceministerial correspondiente, a más tardar, el 13 de julio de 2016.
- La Secretaría General y los Despachos Viceministeriales remiten el SITG al Grupo de Trabajo, a más tardar, el 18 de julio de 2016.

Los plazos establecidos precedentemente son de observancia obligatoria para todos los funcionarios, directivos y servidores del MTPE, bajo responsabilidad.

8. DISPOSICIÓN FINAL

La observancia de la presente Guía no exime el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de cada una de las dependencias del MTPE.