

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional Trabajo y Promoción del Empleo

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
1	<p>Acceso a la información que poseen o producen las unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p><i>Base Legal:</i> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 10° del 24/04/2003. (11) R.M. N° 092-2004-TR Art. 2° del 14/04/2004.</p>	<p>1 Solicitud dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad la información requerida.</p> <p>2 Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información, la misma que será abonada en la Tesorería del ministerio de Trabajo.</p> <p>Acceso directo por el sistema Internet www.diretraancash.gob.pe</p> <p>Costo de Producción</p> <p>a) Por medios electrónicos (Página Web)</p> <p>b) Por escrito (Copia simple por c/cara). (10)</p> <p>c) Por escrito (Copia certificada por c/cara). (10)</p> <p>d) Por medios físicos o magnéticos (diskette). (10)</p> <p>e) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10)</p>							Siete (7) días Prorrogable hasta cinco (5) días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Gobierno Regional de Ancash
2	<p>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradora y Empresas Proveedores de Alimentos</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley N° 28051, Artículo 11° del 02/08/2003; Decreto Supremo N° 013-2003-TR, Art. 7°, 8°, 9° y 13° del 28/10/2003 modificada por D.S.N°006-2006-TR. Art. 1° 20/04/2006, Resolución Ministerial N° 076-2006-TR del 21/04/2006 que aprueba la Directiva Nacional N°001-2006-MTPE/2/11.1</p>	<p>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Solicitud según Formato que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubieran tenido lugar. - Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. <p>- Carta Fianza</p> <p>- Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros meses de funcionamiento</p> <p>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar norma de carácter sanitario en los cinco años precedentes - Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tratándose de personas naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Copia del Registro Sanitario otorgado por la Autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. - Relación de Trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 							5 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		No Amerita

		- Copia del Documento de Identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*NOTA: El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considera denegado el pedido.
En caso que la Entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicar al usuario de este hecho.

3	Aprobación de Programas de Reducción de Personal de Empresas del Estado. <i>Base Legal:</i> D.Ley N° 26120 del 30/12/1992 Art.7° inc a) segundo párrafo Decreto Supremo N° 031-1993-PCM, Art.2° del 11/05/1993 Decreto Supremo N° 027-2002-Art.2° del 24/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acuerdo de PROINVERSIÓN (Agencia de Promoción de la Inversión). - Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza ejecutar el Programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión PROINVERSIÓN. - Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo. 		Gratuito			X		5 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
4	Comunicación de Inicio de Actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro inicial de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos. <i>Base Legal:</i> D.S.N°013-2003-TR, Art.20° del 28/10/2003	Solicitud que contenga y adjunte: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. - Copia del registro otorgada inicialmente. 		Gratuito			X		05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
5	Suspensión Temporal Perfecta de Labores por caso fortuito o fuerza mayor. <i>Base Legal:</i> D.S.N°003-97-TR, Art.15° del 27/03/1997 D.S.N° 001-96-TR, Art.23° del 26/01/1996	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Duración de la suspensión - Fecha de inicio - Nomina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. - Sustentación de la causa invocada. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. 		0.6903	25.196 x cada trabajador		X		8 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
6	Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por Causas Objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad implique la desparición total o parcial del centro de trabajo. D.S.N°003-97-TR, Art.46° inc. A) 47° y 48° del 27/03/1997 Ley N° 27444, Art.40° numeral 40.1.3. del 11/04/2001	Solicitud que contenga o adjunte: <ul style="list-style-type: none"> - Sustentación de la causa invocada - Copia del acta de inscripción levantada por el Ministerio del Sector competente. - Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. - Nomina y domicilio de los trabajadores comprendidos. - Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 		0.6903	25.196 Por cada trabajador		X		05 Días Hábles				
	b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos D.S.N°003-97-TR, Art.46° inciso b) y 48° del 27/03/1997. Ley N°27444 Art.40° Numeral 40.1.3 del 11/04/2001.	Solicitud que contenga o adjunte: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. - Número total del personal de la empresa. - Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. - Sustentación de la causa invocada. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 		0.6903	25.196 Por cada trabajador		X		05 Días Hábles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

		<ul style="list-style-type: none"> - En forma sucesiva o simultanea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 											
	<p>c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.</p> <p>D.S.Nº003-97-TR, Art.46º inciso c) y art.48º y 49º del 27/03/1997 Ley Nº27809, Art.51º 05/08/2002 Ley Nº 26887 Art.407º y 409º del 09/12/1997.</p>	<p>Comunicación precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de culminación de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. - Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés					
	<p>d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley Nº27809 Ley General del Sistema Concursal</p> <p>D.S.Nº003-97-TR, Art.46º inciso d) del 27/03/1997; Ley Nº27809 Art.51º Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002, Ley Nº26887 Art. 414º del 09/12/1997.</p>	<p>Comunicación precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. - Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. - Documento que acredite la aprobación del convenio de liquidación a cargo de la Junta de Acreedores. 	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés		Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			
7	<p>Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.</p> <p><i>Base Legal:</i> Texto Unico Ordenado del D.Leg.Nº854 del 01/10/1996. aprobado mediante D.S.Nº007-2002-TR, Art.2º numeral 1 del 04/07/02, D.S.Nº008-2002-TR, Art.12º inciso a) y Art.13º del 04/07/2002.</p>	<p>Solicitud precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajadores comprendidos - Sustentación de la Impugnación - Declaración Jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados. - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. 	Gratuito	Gratuito			X	05 Días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Ancash	
8	<p>Inicio de la Negociación Colectiva:</p> <p><i>Base Legal:</i> - Nivel de Empresa Recepción de copia de pliego Negativa del empleador a recibir el pliego Prosecución del trámite - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego Colectivas de Trabajo, aprobado mediante</p>	<p>Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art.51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo</p>	Gratuito	Gratuito			X	10 Días calendarios de presentado el pliego	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			No amerita
9	<p>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº011-92-TR, Art.55º y 60º del 15/10/1992</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntando e indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta o resolución de designación - Número de expediente - Copia de documento de identidad - Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad. 	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			No amerita
10	<p>Verificación de paralización de labores o huelga</p>	<p>Solicitud del interesado</p>							Oficina de	Sub Dirección de Negociaciones	Dirección Regional de		

	<p><i>Base Legal:</i></p> <p>D.S. Nº 010-2003-TR del 05/10/2003 Art. 10º inc. C) y d), Art. 38º</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el Nº de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo Texto estatutario (mecanografiada) Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios. Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando el numero de expediente y de afiliados, adjuntando: - Copia del Acta de Asamblea General, en la que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada. 	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
17	<p>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en estas se produzcan.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº010-2003-TR, del 05/10/2003, Art.10º inc.c) y d) y Art.38</p>	<p>Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº de expediente, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el Nº de registro y fecha de la Autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada) Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios; Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del Acta de Asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la AAT, donde se encuentre asentada dicha acta. - Relación de afiliados (Sindicato o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical. 	Gratuito	Gratuito	X			25 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
18	<p>Designación de Delegados de los Trabajadores</p> <p><i>Base Legal:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud según formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firma de los asistentes. 							Oficina de	Sub Dirección de	

	D.S.Nº010-2003-TR,Art.15º del 05/10/1992 D.S.Nº011-92-TR,Art.5º del 15/10/1992	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. - Copia de la comunicación dirigida al empleador debidamente recepcionada. 		Gratuito	Gratuito	X					Tramite Documentario	Registros Generales		No amerita
19	Inscripción en el registro de Sindicatos	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda, adjuntando en original o copias refrendadas por Notario Público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estatutos (mecanografiados) - Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad DNI y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso. <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº010-2003-TR,Art.17º DEL 05/10/2003 D.S.Nº011-92-TR,Art.21º y 22º del 15/10/1992</p>		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
20	Inscripción de Federaciones y Confederaciones	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por Notario Público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Asamblea General de Constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. - Estatutos (mecanografiados) - Relación de Afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito. <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº010-2003-TR,Art.17º,36ºy 38º del 05/10/2003</p>		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
21	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda. <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº010-2003-TR,Art.17º, 31º y 32º del 05/10/2003 D.S.Nº011-92-TR,Art.12º,13º y 18º del 15/10/1992</p>		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
22	Cancelación de registro sindical, solo despues de la disolución del sindicato	<p>1 Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. <p>2 Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar:</p> <p><i>Base Legal:</i></p>		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábilés	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	

	D.S.Nº010-2003-TR,Art.20º inc. a),b) y c) 05/10/2003	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres,apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3 Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada. 								Documentario			
23	Reinscripción de Sindicatos <i>Base Legal:</i> D.S.Nº011-92-TR,Art.24º del 15/10/92 Nota:Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley Nº27912, modificatoria del D.Ley Nº25593	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda) debidamente suscrita por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. - Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación. 		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
24	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos. <i>Base Legal:</i> Ley Nº27556 Art.1º del 23/11/01 D.S.Nº003-2004-TR,Art.1º,2º y3º del 24/03/2004 D.S.Nº003-82-PCM,Art.9º del 24/01/1982	<p>a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales. La solicitud correspondiente,adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por estos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. - Nomina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nómina de afiliados, debidamente identificados. - Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados:público o privado. - En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1º y 9º del mencionado Decreto Supremo. <p>b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM. 		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
25	Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP. <i>Base Legal:</i> Ley Nº27556 Art.1º 23/11/2001 y D.S.Nº003-2004-TR,Art.1º,2º,3º y 4º del 24/03/2004	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por estos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. - Nómina de la Junta Directiva y periodo de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP. 		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
26	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP) <i>Base Legal:</i> Ley Nº27556 Art.2º 23/11/2001 y D.S.Nº003-2004-TR,Art.2º y 3º del 24/03/2004	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados. 		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita

27	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) <i>Base Legal:</i> Ley nº27556 Art.2º 23/11/2001 y D.S.º003-2004-TR,Art.2º,3ºy 4º del 24/03/2004	- Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
28	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos (ROSSP) <i>Base Legal:</i> Ley Nº 27556 Art.1º 23/11/2001 y D.S.º 003-2004-TR,Art.2º y 3º del 24/03/2004	- Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
29	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) <i>Base Legal:</i> Ley Nº27556 Art.1º 23/11/2001 y D.S.º003-2004-TR,Art.2º y 3º del 24/03/2004	- Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
30	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo <i>Base Legal:</i> D.S.º039-91-TR,Art.4º del 31/12/1991	- Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
31	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo <i>Base Legal:</i> D.S.º039-91-TR,Art.4º del 31/12/1991	- Solicitud según formato,adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo,indicando los articulos modificados en la solicitud.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
32	Aprobación del Registro Especial de Trabajadores a Domicilio <i>Base Legal:</i> D.S.º003-97-TR,Art.92º y 93º del 27/03/1997	- Solicitud adjuntando libro de registro		Gratuito	Gratuito	X			15 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
33	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas Primera planilla: Segunda Planilla y siguientes:	- Solicitud según formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas. - Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente RUC. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. - Solicitud según formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. - Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado, en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original) asimismo las hojas sobrantes de ser el caso.		0.3156	11.519 Por cada 100 páginas	X			15 días Hábles	Oficinas de Trámite	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
				0.3156	11.519 Por cada 100 páginas	X						

	<p>Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D.S.Nº001-98-TR Art.16º del 22/01/1998,D.S.Nº017-2001-TR,Art.1º del 07/06/2001) Centralización de planillas de pago (D.S.Nº001-98-TR Art.4º del 22/01/1998,D.S.Nº017-2001-TR,Art.1º del 07/06/2001)</p> <p>Base Legal: D.S. Nº 001-98-TR Arts. 6º, 7º y 8º del 22/01/98 D.S. Nº 017-2001-TR Art. 1º del 07/06/2001</p>	<p>Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente RUC.</p> <p>En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra Autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.</p> <p>Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente.</p> <p>Solicitud según formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planilla de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las boletas de pago, adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente, en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas.</p> <p>En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 horas.</p>		Gratuito	Gratuito	X							
34	<p>Autorización de planillas en Microformas</p> <p>Base Legal: D.S.Nº001-98-TR Art.10º,11º y 12º del 22/01/1998 D.Leg.Nº681 Art.1º, modificado por la Ley Nº26612 Art.1º del 21/05/1996;Resolución Nº068-97/INDECOPI-CRT del 16/11/98</p>	<p>Solicitud según formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente.De ser el caso,adjuntar la última planilla.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o Razon Social y domicilio del empleador - Nombre del Representante legal del empleador - Número de documento de identidad. - Indicar Nº de RUC vigente - Dirección de los centros de trabajo. 		Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
35	<p>Cierre de Planillas en libro u hojas sueltas</p> <p>Base Legal: D.S.Nº001-98-TR Art.23º del 22/01/98 y D.S.Nº017-2001-TR Art.23º del 07/06/2001</p>	<p>Solicitud según formato,adjuntando copia de la autorización y de la ultima hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.</p>		Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
36	<p>Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s 10624,14907,15420 y Decreto Ley N°17262, por la parte alicuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.</p> <p>Base Legal: D.S.Nº038-85-TR Art.1º al 4º del 06/12/1985</p>	<p>Comunicación adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y Diciembre. 		Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales o Dependencia que haga sus veces		No amerita	
37	<p>Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.</p> <p>Base Legal: D.S.Nº003-97-TR Art.4º 27/03/97 D.S.Nº001-96-TR Art.13º 27/03/1996.</p> <p>Presentación Extemporánea (Solo durante la vigencia del contrato)</p>	<p>Ingresar al Sistema de contratos y convenios de Modalidades Formativas Laborales, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato,dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p>		Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábles	Oficina de Tramite Documentario			No amerita	
				0.8678	31.675	X							

	<p><i>Base Legal:</i> D.Leg.Nº689,Art.2º y 5º del 05/11/1991,modificado por Ley Nº 26196 Art.1º del 10/06/1993, D.S.Nº014-92-TR,Art.12,14º,15º y 18º del 23/12/1992, modificado por D.S.Nº023-2001-TR,Art.1º del 18/07/2001,R.M.Nº021-93-TR del 04/02/1993 Ley Nº28131 Art.29.1 del 19/12/2003.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos según corresponda. - Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos estan confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. - Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). - Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. - Indicar Nº de RUC vigente. <p>NOTA:Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.</p>	0.7692	28.076	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
43	<p>Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero</p> <p><i>Base Legal:</i> D.Leg.Nº689 Art.2º y 5º del 05/11/1991,modificado por Ley Nº 26196 Art.1º del 10/06/1993 D.S. Nº014-92-TR,Art.12º,14º,15º y 18º del 23/12/1992,modificado por D.S.Nº023-2007-TR, Art.1º del 18/07/2001 R.M.Nº021-93-TR del 04/02/1993 Ley Nº28131 Art. 29,1,a) del 19/12/2003</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario. - Declaración Jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. 	0.7692	28.08	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
44	<p>Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana</p> <p><i>Base Legal:</i> D.SNº004-97-IN,Art.29º inc.h) del 28/05/1997</p>	<p>Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias</p>	Gratuito	Gratuito	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
45	<p>Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S.Nº004-97-IN Art.9º inc.h) del 28/05/1997</p>	<p>Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias</p>	Gratuito	Gratuito	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
46	<p>Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. 							

<p><i>Base Legal:</i></p> <p>Ley N°27809, Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.</p> <p>R.M. N°324-2002-TR, Arts. 3°, 5°, 7°, 8°, 10° y 12°, 13° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR. Del 25/01/2004.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. - En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. - En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso. 		Gratuito	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
<p>En caso de reemplazo del representante titular y suplente.</p> <p>a) Por decisión de los acreedores</p> <p>a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal.</p> <p>R.M. N°324-2002-TR, Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002 modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR, del 25/01/2004.</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión que soliciten el reemplazo. - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se abierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. <p>-</p> <p>Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada.</p> <p>-</p> <p>En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de las cartas poder de ser el caso. - Relación actualizada elaborada por INDECOPI de los acreedores laborales con créditos reconocidos. 		Gratuito	Gratuito		X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
<p>a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal.</p> <p>Resolución Ministerial N°324-2002 TR, Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR del 25/01/2004.</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del Acta en la que conste su elección. - Original de las cartas poder de ser el caso. <p>-</p> <p>Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.</p> <p>En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.</p>		Gratuito	Gratuito		X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
<p>b) Por renuncia o muerte.</p> <p>R.M. N°324-2002-TR, Art. 15° inc. a) y b) y Art. 16° del 22/11/2002 modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR del 25/01/2004</p>	<p>Los mismos requisitos del literal a.2) adjuntando adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite la existencia de la causal invocada. 		Gratuito	Gratuito		X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
<p>Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores</p>	<p>Solicitud adjuntando:</p> <p>Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo</p>											

	deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único. Resolución Ministerial N°324-2002 TR, Art. 3°, 5°, 7°, 8°, 10°, 12° y 16° segundo párrafo del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR del 25/01/2004.	zo por renuncia o muerte del representante.		Gratuito	Gratuito		X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
	Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral. Resolución Ministerial N°324-2002 TR, Art. 3° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR del 25/01/2004.	- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPÍ que la empresa haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta declaración jurada de dicho hecho. - Declaración jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único. - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.		Gratuito	Gratuito		X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
	En caso de ratificación del representante titular y suplente. Resolución Ministerial N°008-2004 TR, Artículo 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.	Solicitud según formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPÍ que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento ex pedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. - En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.		Gratuito	Gratuito		X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
	En caso de solicitar al Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral. R.M.N°324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) día útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.		Gratuito	Gratuito		X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
47	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. <i>Base Legal:</i> D.S.N°003-97-TR, Arts. 72 y 73° del 27/03/1997 Ley N°26566, Art. 5° 29/12/1995 Presentación Extemporanea	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando: - Archivo del contrato escaneado en formato PDF previa firma entre el empleador y el trabajador. Los mismos requisitos exigidos para el registro.		Gratuito	Gratuito		X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
48	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral. <i>Base Legal:</i> Ley N°27626 Art. 17° del 09/01/2002, D.S.N°003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de suscrito el contrato adjuntando: - Archivo del contrato escaneado, en formato PDF previa firma entre el empleador y el trabajador. - Registro como empresa y entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral escaneado en formato PDF.		0.2958	10.80		X			Oficina de		

	D.Leg.Nº728,D.S.Nº003-97-TR, Art.72º del 27/03/97. D.S.Nº001-96-TR,Art.83º del 26/01/1996.	- Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.						05 Días Hábilés	Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
	Presentación Extemporanea Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	0.3256	11.88	X							
49	Registro de Informe sobre Procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso sobre sanciones impuestas. <i>Base Legal:</i> Ley Nº27942, artículo 7º inciso c. del 27/02/2003. D.S.Nº010-2003-MIMDES,Art.22º del 26/11/2003.	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa: - Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a) - Detallar el procedimiento instaurado. - Sanción de ser el caso. - El informe debe presentarse dentro de los treinta (30)días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Hostigamiento Sexual.Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento sexual	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
50	Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino. <i>Base Legal:</i> Decisión Nº545-Instrumento Andino de Migración Laboral General Nº001-2010-MTPE/3/17.3 del 17/12/2010.	Ingresar al "Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" ubicado en el portal web del MTPE utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de firmado el contrato. Anexando: - Copia del contrato (escaneado en formato PDF) previa firma entre el empleador y trabajador, según los anexos Nº01-A, 01-B, 01-C, 01-D (que se encuentra colgado en la pagina web www.mintra.gob.pe. - Copia del pasaporte o copia de la cédula de identificación del trabajador migrante andino (escaneado en formato PDF)	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
	Presentación Extemporanea (Solo durante la vigencia del contrato)	Los mismos requisitos exigidos para el registro.										
51	Registro de Especialidades de Trabajo Portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo. <i>Base Legal:</i> Ley Nº27866,Arts.5º,6º y 7º del 16/11/2002, D.S.Nº013-2004-TR, 27/10/2004 (disposición complementaria única) R.M.Nº204-2004-TR,Art.2º del 12/08/2004. R.M.Nº216-2005-TR,Art.1º del 08/08/2005.	Solicitud de Organizaciones de Trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión. En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
52	Servicio de Conciliación Administrativa. <i>Base Legal:</i> D.Leg.Nº910,Titulo III,Capitulo III,Art.27º del 17/03/2001; D.S. Nº 020-2001-TR, Titulo III:Capitulo V,Art.69º y 70º del 29/06/2001	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador,empleador y/o liquidaciones de la Subdirección de Registros Generales y Pericias,Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Ancash, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	Gratuito	Gratuito	X			05 Días Hábilés	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría al Trabajador		No amerita

	<p><i>Base Legal:</i> Ley N° 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 16° del 09/01/2002; D.S. 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002; Ley N° 26002 Art. 95° del 27/12/1992, modificado por la Ley N° 27839 del 11/10/2002. R.M. N° 206-2007-TR, Art. 5.1° del 13/08/2007. (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. - Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. - Copia del documento de identidad del presentante legal de la entidad. - Declaración Jurada, según formato, respecto al (los) centro(s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. - Copia de la resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. 	2.0217	73.79	X			30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación	No amerita
68	<p>Variación de domicilio, Razón social o Ampliación del Objeto social.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación según formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar N° de RUC vigente. - Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector. 	Gratuito	Gratuito	X			30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
69	<p>Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar N° de RUC vigente. - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos Anexos. - Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual. - Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	1.3708	50.03	X			15 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
70	<p>Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas y de desarrollo de actividades de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Constancia de Registro. Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: 	Gratuit.	Gratuit.	X			15 días	Oficina de Trámite	Dirección de Promoción del Empleo y	No amerita

	<p><i>Base Legal:</i> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25° del 28/04/2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta fianza por renovación o reajuste, otorgada por una institución bancaria o financiera. 		Gratuito			X		20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
77	<p>Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.</p>	<p>Solicitud según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo. 		Gratuito			X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
78	<p>Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</p> <p><i>Base Legal:</i> Ley N° 27626, Art. 23°, del 09/01/2002</p>												
	a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo.	<p>Solicitud según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada En un proceso inspectivo. 		Gratuito				X	20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Ancash
	b) Acta de conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de trabajo.	<p>Solicitud según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Acta de Conciliación. 											
	c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral.	<p>Solicitud según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la resolución judicial o laudo arbitral. - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o entidad de Intermediación Laboral. 											
	d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial 											
79	<p>Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entida-des de intermedia-ción laboral.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S. N° 003-2002-TR, art. 24°, del 28/04/2002</p>	<p>Comunicación según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente. 		Gratuito		X			05 días Habiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
80	<p>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p> <p><i>Base Legal:</i> D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003. R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. - Indicar N° de RUC vigente: - Copia del documento de identidad del titular o Representante Legal de la Empresa. - Declaración Jurada de la empresa solicitante de acuerdo a formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. - Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en que se solicitó la inscripción. 		Gratuito	Gratuito		X		15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
81	<p>Renovación de Inscripción en el Registro de empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p>	<p>Solicitud según formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de acuerdo a formato. 		Gratuito	Gratuito	X			05 días Habiles	Oficina de Trámite	Dirección de Promoción del Empleo v		No amerita

	<i>Base Legal:</i> D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003.									Documentario	Formación Profesional	
82	Inscripción de Certificados Ocupacionales. <i>Base Legal:</i> D.S. N° 022-85-TR, Art. 3° del 29/07/1985	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando: - Certificados ocupacionales originales.		Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
83	Comunicación de remanente de utilidades. <i>Base Legal:</i> D.L. N° 892 Art. 1 del 11/11/1996, modificada por ley N° 28464, Art. 1° del 13/01/2005); D.S. N° 002-2005-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. N° 002-2005-TR, Art. 1° del 06/05/2005.	Comunicación según formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: Indicar N° de RUC vigente Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.		Gratuito	Gratuito	X			15 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
84	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 3° del 24/05/2003. (10) R.M. N° 151-2007-TR, Art. 1 del 28/05/2007	Comunicación según formato, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública de constitución inscrita En los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. - Indicar N° de RUC vigente. - Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		1.2819	46.79		X		20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
85	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 7° del 24/05/2003. (10)	Solicitud según formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		1.1736	42.84	X			20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
86	Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 13° del 24/05/2003; R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/2006) Presentación Extemporánea. (10)	Formato, de Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
				0.4931	18.00	X						No amerita
87	Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.		Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
88	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo <i>Base Legal:</i>	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social.		Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita

	D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10º del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	- Indicar Nº de RUC vigente.												
89	Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. <i>Base Legal:</i> Ley Nº 28518 Art. 48º del 24/05/2005 R.M. Nº 069-2007-TR Art. 1º del 17/03/2007	Solicitud según Formato adjuntando: - Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita		
90	Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en horario nocturno. <i>Base Legal:</i> D.S. Nº 007-2005-TR., Art. 30º del 19/09/2005. (10) R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º del 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR Art. 1º del 24/05/2007.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollará la Modalidad Formativa Laboral. - Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. En el caso de adolescentes entre 15 y 18 adicionalmente: - Resolución Judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. - Adicionalmente adjuntar escaneados en formato PDF, los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	0.9269	33.83	X			25 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita		
91	Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje. (Con predominio en la empresa o con predominio en el Centro de Formación Profesional: Práctica Pre- Profesional) Ley Nº 28518 Art. 8º, 12º, 46º y 48º del 24/05/2005 R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1 del 17/03/2007 modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art. 1º del 24/05/2007. (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario, y el centro de Formación Profesional. - Plan Específico de Aprendizaje, escaneado en formato PDF. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: - Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60º del Reglamento de MFL.	0.9861	35.99	X			25 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita		
	a) Con predominio en la empresa. Ley Nº 28518 Art. 11º del 24/05/2005; D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 7º del 19/09/2005. (10)	Adicionalmente presentar: - Certificación de estudios primarios, escaneados en formato PDF. - Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa, escaneada en formato PDF.												
	Presentación extemporánea: (Sólo durante la vigencia del convenio) D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 50º, del 19/09/2005. (10)	- Digitar en el "Sistema de contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	1.2328	45.00	X									

92	Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Preprofesionales <i>Base Legal:</i> Ley N° 28518 Art. 13° y 46° del 24/05/2005. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, 51°, 52° y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1 del 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007. (10) Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50, del 19/09/2005. (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		0.9861	35.99	X			30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
93	Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil <i>Base Legal:</i> Ley N° 28518 Art. 46° y 48° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 15°, 28°, 50°, 52°, y 60° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art. 1° del 24/05/2007. (10) a) Persona con Discapacidad (PCD) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16° del 19/09/2005. b) Jóvenes Mujeres con responsabilidades familiares. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16° del 19/09/2005.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Declaración Jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisándose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio. En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar: - Certificado Médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF o - Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD. Adicionalmente: - Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo. - Digitar en el "Sistema de contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		0.9861	35.99	X			30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		No amerita
94	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía. Ley N° 28518 Art. 25° y 46° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 28°, 49, 50°, 51°, y 60° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1 del 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007. (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:		0.9861	35.99	X			30 días Hábiles				No amerita

	<p>R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art. 1° del 24/05/2007. (10)</p> <p>a) De la Pasantía en la Empresa.</p> <p>b) Pasantía de Docentes y Catedráticos. (10)</p> <p>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50° del 19/09/2005. (10).</p>	<p>- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario y el Centro de Formación Profesional o Centro Educativo.</p> <p>- Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato, escaneado en formato PDF. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus centros educativos), presentar adicionalmente</p> <p>- Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda.</p> <p>- Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.</p> <p>Adicionalmente:</p> <p>- Documento escaneado en formato PDF, que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional, para realizar esta modalidad formativa laboral.</p> <p>Adicionalmente: Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, escaneada en formato PDF. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de contratos y Convenios de Modalidades Formativas laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>								Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
95	<p>Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral.</p> <p>Ley N° 28518 Art. 31° al 46° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 25°, 50°, 51 y 52° del 19/09/2005.</p> <p>R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art. 1° del 24/05/2007. (10)</p> <p>a) Persona con discapacidad D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26, del 19/09/2005.</p> <p>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, del 19/09/2005. (10)</p>	<p>Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:</p> <p>Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. Último certificado de trabajo escaneado en formato PDF, o de la boleta de pago o contrato, escaneados en formato PDF. Declaración Jurada escaneada en formato PDF, en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral.</p> <p>Adicionalmente: Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF, o Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de salud, Defensa, Interior o de ESSALUD.</p> <p>Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal WEB del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>		0.9861	35.99	X					30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
				1.1144	40.68	X								

96	Registro del Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil <i>Base Legal:</i> Ley N° 28518 Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 17° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando: - Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos - Formato de la nueva ocupación, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		0.9861	35.99	X			30 días Habiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amertia
97	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil. <i>Base Legal:</i> Ley N° 28518, Art. 18 y 19° del 24/05/2005. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 54 del 19/09/2005; (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando: Documento que acredita la necesidad de su realización: a) Por motivos de ampliación de mercado: Facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. b) Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Habiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
98	Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones. <i>Base Legal:</i> Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005; R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando: - Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinserción.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Habiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
99	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE. <i>Base Legal:</i> a) Decreto Supremo N° 007-2008-TR b) Decreto Supremo N° 008-2008-TR	Ingresar al "Sistema de Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando clave SOL, entregada por la SUNAT y digitar los datos de la empresa y los trabajadores.		Gratuito	Gratuito	X			30 días Habiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita

***** UIT = 3,650.00 nuevos soles

- 1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa; las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean empleados durante la tramitación de los procedimientos, están a disposición en el área respectiva.
- 3) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). La autoridad equivalente al Director de Prevención y Solución de Conflictos es el Director Sub Regional y la Autoridad equivalente al Sub Director es el Jefe de de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda (D.S. N° 001-93-TR).
- 4) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). En el caso de la DRTPE Lima - Callao, debe tenerse presente lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley de Inspección y Defensa del Trabajador respecto de la autoridad que resuelve el recurso impugnatorio.
- 5) Se puede interponer Recursos de Revisión, contra lo resuelto por los Directores Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del Término de cinco (05) días hábiles de notificados. De conformidad con lo previsto en el D.S. N° 017-2003-TR (14/12/2003)
- 6) Instancia Única solo procede Recurso de Reconsideración.
- 7) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precisado en la solicitud de registro, se acompañará copia de la autorización de la planilla de pago que debe tramitar para su funcionamiento.
- 8) De conformidad con la Resolución Directoral 381-72-DRTESS, los empleadores tanto de obras públicas como privadas quedan facultados opcionalmente para depositar mensualmente en el Banco de la Nación el monto correspondiente a los Beneficios Sociales de sus trabajadores.
- 9) Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de consultas al Trabajador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.
- 10) "De conformidad con el inciso a) del artículo 4° de la Ley N° 27711, el MTPE tiene como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normativamente aspectos tendentes a beneficiar y/o promover a las empresas que tiene la categoría de MYPE, por lo que las empresas que tienen esta categoría están obligadas al pago del 30% de los derechos de pago sobre los procedimientos contemplados en el presente TUPA del MTPE, donde éstas intervengan."
- 11) Una vez notificada la aprobación la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.
- 13) D.S. N° 003-97-TR, Art. 48 inc. f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse
- 14) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres días hábiles de recibida la notificación; y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.
- 15) La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.
- 16) Si dentro de este plazo la AAT, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.
- (*) Los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.
- (**) En el caso de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los trámites se iniciarán en sus respectivas Mesas de Partes y en caso de tener que efectuarse tasa o pagos correspondientes, éstos serán abonadas en las Oficinas de Tesorería de cada Dirección Regional.