

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL
EMPLEO DE ANCASH

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)

VERSION ACTUALIZADA 2012

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Huaraz, Enero 2012

0052

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
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>Base Legal: 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>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad la información requerida. 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. Acceso directo por el sistema Internet: www.diretraancash.gob.pe Costo de Producción a) Por medios electrónicos (Página Web) b) Por escrito (Copia simple por c/cara). (10) c) Por escrito (Copia certificada por c/cara). (10) d) Por medios físicos o magnéticos (disquete). (10) e) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10)</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>(en % UIT)</p> <p>Gratuito 0.003 0.110 0.05 0.077 2.811 0.149</p>	<p>(en S/.)</p>	<p>Automático</p>	<p>Evaluación Previa</p> <p>Negativo</p>	<p>Positivo</p>	<p>Siete (7) días Prorrogable hasta cinco (5) días</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p>APELACIÓN</p> <p>Gobierno Regional de Ancash</p>
2	<p>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradora y Empresas Proveedoras de Alimentos</p> <p>Base Legal: Ley N° 28051, Artículo 11° del 02/09/2003 Decreto Supremo N° 013-2003-TR Art. 7°, 8°, 9° y 13° del 28/10/2003 modificada por D.S. N° 006-2005-TR Art. 1° 20/04/2005. Resolución Ministerial N° 076-2006-TR del 21/04/2006 que aprueba la Directiva Nacional N° 001-2006-MI/PE/Z/11.1</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Solicitud según Formato que contiene: - 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 incluidos 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. - Carta Franca - 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: - 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 ser la misma con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-96-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 a la presentación de la solicitud - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del Documento de Identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>(en % UIT)</p> <p>Gratuito</p>	<p>(en S/.)</p>	<p>Automático</p>	<p>Evaluación Previa</p> <p>X</p>	<p>Positivo</p>	<p>5 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Prevención y Solución de Conflictos</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p>	<p>APELACIÓN</p> <p>No America</p>

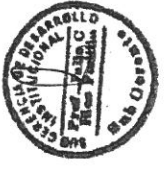
*NOTA: El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga, 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, esta obligada a comunicarla al usuario de este hecho.





3	<p>Aprobación de Programas de Reducción de Personal de Empresas del Estado.</p> <p>Base Legal: D Ley N° 26120 del 30/12/1992 Art. 7° inc. e) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acuerdo de PROINVERSION (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 PROINVERSION. - 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	<p>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.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 013-2003-TR Art. 20° del 28/10/2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud que contenga y adjunte: - 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	<p>Suspensión Temporal Perfecta de Labores por caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 003-97-TR, Art. 15° del 27/03/1997 D.S. N° 001-96-TR, Art. 23° del 26/07/1996</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: - 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	X	8 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
6	<p>Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por Causas Objetivas:</p> <p>a) Caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad implique la cesa emisión total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR Art. 46° inc. A) 5° y 48° del 27/03/1997 Ley N° 27444 Art. 4° numeral 40.1.3. del 11/04/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud que contenga o adjunte: - 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	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
	<p>b) Motivos económicos tecnológicos, estructurales o arrológicos D.S. N° 003-97-TR Art. 46° inciso b) y 48° del 27/03/1997 Ley N° 27444 Art. 4° Numeral 40.1.3 del 11/04/2001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud que contenga o adjunte: - 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 - Nomina 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. - En forma sucesiva o simultánea, 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. 	0.6903	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No amerita	No amerita
7	<p>Disolución, liquidación y quiebra de la</p>	<p>Comunicación, precisando</p>	Gratuito	X	05 Días				

<p>empresa</p> <p>D.S. N°003-97-TR, Art. 46° inciso c) y Art. 48° y 49° del 27/03/1997 Ley N°27809, Art. 51° 05/06/2002 N° 26887, Art. 407° y 409° del 09/12/1997.</p>	<p>Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Hábiles</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>Gobierno Regional de Arequipa</p>
<p>3) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N°27809 Ley General del Sistema Concursal</p> <p>D.S. N°003-97-TR, Art. 46° inciso b) del 27/03/1997. Ley N°27809, Art. 51° Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/06/2002, Ley N°26887, Art. 414° del 09/12/1997.</p>	<p>Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación precisando. - 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. <p>Solicitud precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajadores comprendidos - Sustentación de la Impugnación <p>Declaración Jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. 	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Prevención y Solución de Conflictos</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>Gobierno Regional de Arequipa</p>
<p>7</p> <p>Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.</p> <p>Base Legal: Texto Único Ordenado del D. Leg. N°854 del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. N°007-2002-TR, Art. 2° numeral 1 del 04/07/02. D.S. N°008-2002-TR, Art. 12° inciso a) y Art. 13° del 04/07/2002.</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. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>10 Días calendario de presentación del pliego</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>No amerita</p>
<p>8</p> <p>Inicio de la Negociación Colectiva:</p> <p>Base Legal: - 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 Colectivos de Trabajo, aprobado mediante</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 de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad. 	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>05 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>No amerita</p>
<p>9</p> <p>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.</p> <p>Base Legal: D.S. N°011-92-TR, Art. 55° y 60° del 15/10/1992</p>	<p>Solicitud del interesado</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>02 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas de tramite la Neg. Colectiva</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>Gobierno Regional de Arequipa</p>
<p>10</p> <p>Verificación de paralización de labores o huelga</p> <p>Base Legal: D.S. N°010-2003-TR, Art. 184° inc. a) c) y d) del 05/10/2003 D.S. N°003-97-TR, Art. 25° 27/03/1997.</p>	<p>Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales adjuntando e indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de Asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Violación - Nómina de Trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales e indispensables. 	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>03 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas de encontrarse en</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>No amerita</p>
<p>11</p> <p>Declaración de Huelga</p>	<p>Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales adjuntando e indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de Asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Violación - Nómina de Trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales e indispensables. 	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>03 Días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Negociaciones Colectivas de encontrarse en</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>No amerita</p>



0052



12	<p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR, Art. 73º inc. b) y c) 74º del 05/10/2003 D.S.Nº011-92-TR, Art. 65º del 15/10/1992</p> <p>Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.</p> <p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR, Art. 73º segundo párrafo del 05/10/2003 D.S.Nº011-92-TR, Art. 67º 1º/05/92</p>	<p>- Ambito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. - Declaración Jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliendo con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas</p> <p>Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo precisando y adjuntando: - Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios - Horarios turnos y la periodicidad de los reemplazos. - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores</p>	Gratuito	Gratuito	X					03 Dias Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Tramite la Neg Colectiva		No amerita
13	<p>Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga</p> <p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR, Art. 73º y 82º párrafo final del 05/10/2003 D.S.Nº011-92-TR, Art. 68º del 15/10/1992 modificado por D.S.Nº 013-2006-TR, Art. 1º 08/07/2006.</p>	<p>Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior</p>	Gratuito	Gratuito						25 Dias Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Ancash	
14	<p>Registro de Convenios Colectivos de Trabajo</p> <p>Base Legal: (Texto único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.Nº010-2003-TR, Art. 43º inc. f) del 05/10/2003</p>	<p>Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente</p>	Gratuito	Gratuito	X					15 Dias Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		No amerita	
15	<p>Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.</p> <p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR, Art. 13º inc. b) del 05/10/2003</p>	<p>Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.</p>	Gratuito	Gratuito	X					05 dias Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	
16	<p>Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.</p> <p>Base Legal: D.S.Nº 010-2003-TR del 05/10/2003 Art. 10º inc. C) y d), Art. 38º</p>	<p>Para la reforma de estatutos - Solicitud según formato, debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - 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 N° 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 número de expediente y de afiliados, adjuntando</p>	Gratuito	Gratuito	X					05 Dias Hábles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita	



17	<p>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la norma de la representación sindical y de sus cambios que en estas se produzcan.</p> <p>Base Legal: D.S. N°010-2003-TR del 05/10/2003, Art. 10° inc C) y D) y Art. 38</p>	<p>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 N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.</p> <p>- Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.</p> <p>Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de expediente, adjuntando:</p> <p>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 modificaciones de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la Autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.</p> <p>- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada) Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios;</p> <p>Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>- 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 N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la AAT, donde se encuentre asentada dicha acta.</p> <p>- 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 encuentre inscrita cada organización sindical.</p>	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	25 Días Hábiles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
18	<p>Designación de Delegados de los Trabajadores</p> <p>Base Legal: D.S. N°010-2003-TR Art. 15° del 05/10/1992 D.S. N°011-92-TR Art. 5° del 15/10/1992</p>	<p>Solicitud según formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:</p> <p>- Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran adjuntando:</p> <p>- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firma de los asistentes.</p> <p>- 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.</p> <p>- Copia de la comunicación dirigida al empleador debidamente recepcionada.</p>	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	30 días Hábiles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
19	<p>Inscripción en el registro de Sindicatos</p> <p>Base Legal: D.S. N°010-2003-TR Art. 17° DEL 05/10/2003</p>	<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 referendadas por Notario Público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:</p> <p>- 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 organiza con sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia.</p> <p>- Estatutos (mecanografiados).</p>	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	30 días Hábiles	Oficina de Tramite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita

D.S.Nº011-92-TR-Art.21º y 22º del 15/10/1992	Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión u 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.	Gratuito	Gratuito	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>20</p> <p>Inscripción de Federaciones y Confederaciones</p> <p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR-Art.17º, 36º y 38º del 05/10/2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formatió, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando correspondiera adjuntando en original o copias referendadas por Notario Público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos: - 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. 	Gratuito	Gratuito	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>21</p> <p>Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones</p> <p>Base Legal: 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>	<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 correspondiera. 	Gratuito	Gratuito	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>22</p> <p>Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato</p> <p>Base Legal: D.S.Nº010-2003-TR-Art.20º (inc. a), b) y c) 05/10/2003</p>	<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> <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. <p>3 Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos:</p> <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 a calidad de consentida y/o ejecutoriada. 	Gratuito	Gratuito	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>23</p> <p>Reinscripción de Sindicatos</p> <p>Base Legal: D.S.Nº011-92-TR-Art.24º del 15/10/92</p> <p>Nota Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley Nº27912, modificatoria del D.Ley Nº25593</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando correspondiera) 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	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>24</p> <p>Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos.</p>	<p>a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales. La solicitud correspondiente adjuntando los siguientes documentos:</p>	Gratuito	Gratuito	30 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita

C052





<p>Base Legal: Ley N°27556 Art. 1° del 23/11/01</p> <p>D.S. N°003-2004-TR, Art. 1°, 2°, y 3° del 24/03/2004 D.S. N°003-82-PCM, Art. 9° del 24/01/1982</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nomina de afiliados, debidamente identificados. - Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados público o privado. <p>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 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo.</p> <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 feateada por el Ministerio de Trabajo o PCM. - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>
<p>25</p> <p>Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.</p> <p>Base Legal: Ley N°27556 Art. 1°, 2°, 3°, y 4° del 24/03/2004</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina de la Junta Directiva y periodo de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nomina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP. - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>
<p>26</p> <p>Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)</p> <p>Base Legal: Ley N°27556 Art. 2° 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art. 2°, 3° y 4° del 24/03/2004</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nomina completa de los afiliados, debidamente identificados. - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>
<p>27</p> <p>Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)</p> <p>Base Legal: Ley N°27556 Art. 2° 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art. 2°, 3° y 4° del 24/03/2004</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nomina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP. - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>
<p>28</p> <p>Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos (ROSSP)</p> <p>Base Legal: Ley N° 27556 Art. 1° 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art. 2° y 3° del 24/03/2004</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado) - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>
<p>29</p> <p>Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)</p> <p>Base Legal: Ley N° 27556 Art. 1° 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art. 2° y 3° del 24/03/2004</p>	<p>Copia feateada 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado) - Solicitud acompañando. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>30 días Hábles</p> <p>30 días Hábles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p> <p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Sub Dirección de Registros Generales</p> <p>Sub Dirección de Registros Generales</p>	<p>No amerita</p> <p>No amerita</p>

30	Ley N°27556 Art. 1° 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR Art 2° y 3° del 24/03/2004 Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo Base Legal: D.S. N°039-91-TR Art. 4° del 31/12/1991	- Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.	Gratuito	Gratuito	X		30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
31	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo Base Legal: D.S. N°039-91-TR Art. 4° del 31/12/1991	- Solicitud según formato adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo indicando los artículos modificados en la solicitud.	Gratuito	Gratuito	X		30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
32	Aprobación del Registro Especial de Trabajadores a Domicilio Base Legal: D.S. N°003-97-TR Art. 92° y 93° del 27/03/1997	- Solicitud adjuntando libro de registro	Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábiles	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. - 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. 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. 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. 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. En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, esos deberán ser subsanados en el plazo de 48 horas.	0.3:55 11.519 Por cada 100 páginas	X X			15 días Hábiles	Oficinas de Trámite	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
34	Autorización de planillas en Microformas Base Legal: D.S. N° 001-96-TR Arts. 7° y 8° del 22/01/98 D.S. N° 017-2001-TR Art. 1° del 07/06/2001	- 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. Requisitos: - Nombre o Razon Social y domicilio del empleador - Nombre del Representante legal del empleador - Numero de documento de identidad.	Gratuito	Gratuito	X		15 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita



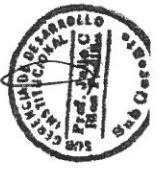
0052

35	N°26612 Art. 1° del 21/05/1998 Resolución N°068-97/INDECOP-CRT del 16/11/98 Cierre de Planillas en libro u hojas sueltas Base Legal: D.S.N°001-96-TR Art. 23° del 22/01/98 y D.S.N°017-2001-TR Art. 23° del 07/06/2001	- Indicar N° de RUC-vigente - Dirección de los centros de trabajo. Solicitud según formato adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	Gratuito	Gratuito	X	15 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
36	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N°17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas. Base Legal: D.S.N°038-85-TR Art. 1° al 4° del 06/12/1985	Comunicación adjuntando: 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 Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales o Dependencia que haga sus veces	No amerita
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. Base Legal: D.S.N°003-97-TR Art. 4° 27/03/97 D.S.N°001-96-TR Art. 13° 27/03/1996. Presentación Extemporánea (Solo durante la vigencia del contrato)	Ingresar al Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales, ubicado en el portal web del MYPE, 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. 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 MYPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito	0.8678	X	15 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario		No amerita
38	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad. Base Legal: D.S.N°003-97-TR Arts 72° y 73° del 27/03/1997	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MYPE, 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. Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MYPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación (en caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa) 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 MYPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	0.3256	11.884	X	10 días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
39	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de esporación no tradicional. Base Legal: Decreto Ley N°22342 Art. 32° inc. d) del 21/11/1978, D.S.N°003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80° Presentación Extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MYPE, utilizando su clave SOL, entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: - El archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador - Contrato de exportación o cualquier otro documento, escaneado en formato PDF, que acredite fehacientemente su condición de exportador. Nota: El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación	0.8383	30.598	X	60 Días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
40	Registro de Contratos de Trabajo a domicilio. Base Legal:	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MYPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el	Gratuito	Gratuito	X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita



0052

		empleador y trabajador.								Documentario	Registros Generales	
41	D.S.Nº003-97-TR, Art.91º del 27/03/1997 D.S.Nº001-96-TR del 26/03/1996 Art.83º	empleado y trabajador. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entre gada por la SUNAT y digitar los datos del contrato hasta el último día de cada semestre calendario, adjuntando. - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Declaración Jurada presentada a la SUNAT sobre la actividad que realiza escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades 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. Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - 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 certificado de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están 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 N° de RUC vigente. 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. Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original. - 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.	Gratuito	Gratuito	X					Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
42	D.S.Nº002-86-AG Art.3º, 6º y 7º del 17/01/1998. T.U.O del D.Leg.728 aprobado por D.S.Nº003-97-TR Art.72º del 27/03/1997 y D.S.Nº001-96-TR Art.83º del 26/03/1996. Presentación extemporánea.	empleado y trabajador. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entre gada por la SUNAT y digitar los datos del contrato hasta el último día de cada semestre calendario, adjuntando. - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Declaración Jurada presentada a la SUNAT sobre la actividad que realiza escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades 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. Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - 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 certificado de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están 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 N° de RUC vigente. 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. Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original. - 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.	0.3156	11.519	X					Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
43	D.S.Nº003-97-TR, Art.91º del 27/03/1997 D.S.Nº001-96-TR del 26/03/1996 Art.83º	empleado y trabajador. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entre gada por la SUNAT y digitar los datos del contrato hasta el último día de cada semestre calendario, adjuntando. - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Declaración Jurada presentada a la SUNAT sobre la actividad que realiza escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades 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. Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - 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 certificado de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están 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 N° de RUC vigente. 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. Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original. - 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	28.076	X					Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
44	D.S.Nº002-86-AG Art.3º, 6º y 7º del 17/01/1998. T.U.O del D.Leg.728 aprobado por D.S.Nº003-97-TR Art.72º del 27/03/1997 y D.S.Nº001-96-TR Art.83º del 26/03/1996. Presentación extemporánea.	empleado y trabajador. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entre gada por la SUNAT y digitar los datos del contrato hasta el último día de cada semestre calendario, adjuntando. - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Declaración Jurada presentada a la SUNAT sobre la actividad que realiza escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades 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. Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - 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 certificado de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están 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 N° de RUC vigente. 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. Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original. - 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					Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
45	D.S.Nº003-97-TR, Art.91º del 27/03/1997 D.S.Nº001-96-TR del 26/03/1996 Art.83º	empleado y trabajador. Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entre gada por la SUNAT y digitar los datos del contrato hasta el último día de cada semestre calendario, adjuntando. - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Declaración Jurada presentada a la SUNAT sobre la actividad que realiza escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades 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. Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - 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 certificado de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están 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 N° de RUC vigente. 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. Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original. - 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.										



0052

Base Legal:	Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias	Gratuito	Gratuito	X	05 Días Hábil	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita	
45	<p>Base Legal:</p> <p>D.S.Nº004-97-IN.A1.29º inc.h) del 28/05/1997</p> <p>Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.</p> <p>Base Legal:</p> <p>D.S.Nº004-97-IN.A1.6º 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 Hábil	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>Base Legal:</p> <p>Ley Nº27809 Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.</p> <p>R.M.Nº324-2002-TR.Ars. 3º, 5º, 7º, 8º, 10º y 12º, 13º del 22/11/2002 modificado por Resolución Ministerial Nº008-2004-TR. Del 25/01/2004.</p> <p>En caso de reemplazo del representante (titular) 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.Nº324-2002-TR.Ars.15º inciso c) y Art.16º del 22/11/2002 modificado por Resolución Ministerial Nº008-2004-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, 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>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 autoridad competente que acredite el crédito laboral.</p> <p>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. <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 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>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Original de las cartas poder de ser el caso. - Relación actualizada elaborada por INDECOPI de los acreedores laborales con créditos reconocidos. <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. 	Gratuito	Gratuito	X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita



0052

	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.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
b) Por renuncia o muerte. 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	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. Los mismos requisitos del literal a) adjuntando adicionalmente: - Documento que acredite la existencia de la causal invocada.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		No amerita
Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores 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° 7° 8° 10° 12° y 16° segundo párrafo del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR del 25/01/2004.	Solicitud adjuntando: Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante.	Gratuito	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 INDECOPI 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	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 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 la autoridad competente que acredite el crédito laboral.	Gratuito	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 R.M. N°324-2002-TR Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	Original de las cartas poder, de ser el caso. Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días antes a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Gratuito	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.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPPE utilizando su clave SOL.									



0052



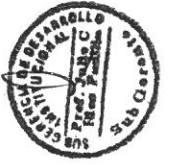
Base Legal:	entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando:	Gratuito	Gratuito	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>48</p> <p>Base Legal: D.S. Nº003-97-TR, Arts. 72 y 73º del 27/03/1997 Ley Nº26566-Art. 5º, 29/12/1995 Presentación Extemporanea</p> <p>Registro de Contratos de trabajo de trabajadores desvinculados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.</p> <p>Base Legal: Ley Nº27628 Art. 17º del 09/01/2002, D. S. Nº003-2002-TR, Art. 11º del 28/04/2002. D. Ley Nº728 D. S. Nº003-97-TR, Art. 72º del 27/03/97 D. S. Nº001-96-TR, Art. 83º del 26/01/1996.</p> <p>Presentación Extemporanea Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado</p>	<p>entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo de contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro.</p>	0.2358	10.80	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>49</p> <p>Base Legal: Ley Nº27842, artículo 7º inciso c. del 27/02/2003 D. S. Nº010-2003-MIMDES, Art. 22º del 26/11/2003.</p> <p>Registro de Informe sobre Procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso sobre sanciones impuestas.</p> <p>Base Legal: Ley Nº27842, artículo 7º inciso c. del 27/02/2003 D. S. Nº010-2003-MIMDES, Art. 22º del 26/11/2003.</p> <p>Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino.</p> <p>Base Legal: Decisión Nº545-Instrumento Andino de Migración Laboral General Nº001-2015-MTPE/3/17.3 del 17/12/2010</p> <p>Presentación Extemporanea (Solo durante la vigencia del contrato)</p>	<p>Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita
<p>50</p> <p>Base Legal: Ley Nº27866-Arts. 5º-6º y 7º del 16/11/2002, D.S. Nº015-2004-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.</p> <p>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.</p> <p>Base Legal: Ley Nº27866-Arts. 5º-6º y 7º del 16/11/2002, D.S. Nº015-2004-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.</p> <p>Servicio de Conciliación Administrativa.</p> <p>Acercarse a las oficinas de consultas al trabajador empleador, en</p>	<p>Solicitud de Organizaciones de Trabajadores y 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Gratuito	Gratuito	X	05 Días Hábles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	No amerita

0002



Base Legal:	Descripción 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	Gratuito	X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría al Trabajador	No amerita
a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> El usuario (empleador/trabajador: ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar, y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato. El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley. 	Gratuito	Gratuito	Gratuito	X		10 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría al Trabajador	No amerita
b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito sus inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. 	Gratuito	Gratuito	Gratuito	X		05 Días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Defensa Legal y Asesoría al Trabajador	No amerita
c) De la Imputación de la Resolución de Multa	<ul style="list-style-type: none"> Contra la Resolución por la que impone la multa el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Acreditando su representación legal según sea el caso. 	Gratuito	Gratuito	Gratuito	X		10 Días			No amerita
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. Base Legal: Decreto Ley N° 26135 Art. 3° del 30/12/1992. Ley N° 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006 D.S. N° 019-2006-TR Art. 55° del 29/10/2006. (9)	Gratuito	Gratuito	Gratuito		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Gobierno Regional de Ancash
54	Verificación de despido arbitrario. Base Legal: D.S. N° 003-97-TR Art. 25° b) del 27/03/1997. D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996.	Gratuito	Gratuito	Gratuito		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Gobierno Regional de Ancash
55	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. Base Legal: D.S. N° 003-97-TR Art. 25, inc b) del 27/03/1997.	Gratuito	Gratuito	Gratuito		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Gobierno Regional de Ancash
56	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador. Base Legal: D.S. N° 001-97-TR Art. 30° del 07/03/1997	Gratuito	Gratuito	Gratuito		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	No amerita

57	<p>Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abandono de la empresa por sus titulares o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. <p>Base Legal: D.S. N° 001-97-TR, Art. 45° y 46° del 01/03/1997 (9)</p>	<p>Solicitud del Trabajador según formato, para la verificación de cese</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. del interesado - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente. 	Gratuito	Gratuito		X	12 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección		No amerita
58	<p>Registro y Autorización de libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 42-F, Art. 45° del 22/05/1984; D.S. N° 049-82-T/IND, Art. 2° del 08/10/1982; (10)</p>	<p>Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 	3.25	118.63		X	25 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Arequipa
59	<p>Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 42-F, Art. 46° del 22/05/1984. R.D. N° 1472-72-C-DG, Art. 23° del 28/08/1972. D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del 28/09/2005 (10).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y salud en el Trabajo adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Actas del Comité con un mínimo de 100 hojas - Acta de constitución en el segundo folio del libro conteniendo por lo menos Nombre de la empresa, N° de RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y forma de instalación. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	0.9861	35.99		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Arequipa
60	<p>Dictamen económico laboral</p> <p>Base Legal: D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56° del 05/10/2003</p> <p>D.S. N° 011-92-TR, Art. 45° del 15/10/92, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993; R.M. N° 045-95-TR Art. 1° del 03/05/1995, modificada por la R.M. N° 045-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007.</p>	<p>Solicitud del empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral, acompañando copia del Proyecto, de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen.</p> <p>NOTA.- El empleador en la fecha de vencimiento a la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>- El empleador presentará la información económica - financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/05/95, páginas 132-138 al 132-152.</p>	4.9306	179.97		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Economía del Trabajo y Productividad, Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales		No amerita
61	<p>Observación al Dictamen Económico Laboral.</p> <p>Base Legal: Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56 último párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 38° del 15/10/1992 (10)</p>	<p>Solicitud del empleador o trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.</p>	4.9306	179.97		X	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Economía del Trabajo y Productividad, Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales		No amerita
62	<p>Tercera de propiedad.</p> <p>Base Legal: Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1996</p>	<p>Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 	Gratuito	Gratuito		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		No amerita
63	<p>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</p> <p>Base Legal: Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/1996; modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004.</p>	<p>Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.</p>	2.3667	86.38		X	08 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		No amerita





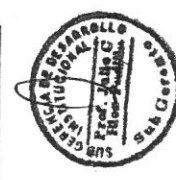
<p>Lev N°28852, Art. 1° 15/10/2006. (10)</p>	<p>64</p>	<p>Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. Base Legal: D.S. N° 005-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)</p>	<p>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud según formato dirigido a la Oficina de Administración conteniendo como mínimo los siguientes datos: a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado. b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el o los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusó a la presentación de la garantía (de ser el caso, solo Carta Fianza). g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: - Copia legalizada por notario o autoridad por-tesario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de ser personas jurídicas. - Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del ministerio de trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desahucio presentado ante quien correspondía y de la resolución judicial, de ser el caso. - La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de la presentación de la misma, así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costos procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza coactiva.</p>	<p>0.9861</p>	<p>35.99</p>	<p>X</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de Oficina Técnica Administrativa</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo</p>	<p>Gobierno Regional de Ancash</p>
	<p>65</p>	<p>Recurso de apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. Base Legal: D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 (10)</p>	<p>- Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva. Requisitos: - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso. - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. - Firma del impugnante o de su representante legal. Solicitud según formato, adjuntando: - Plan Operativo de la institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (02) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). - Indicar N° de RUC vigente.</p>	<p>Gratuit.</p>	<p>X</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de Oficina Técnica Administrativa</p>		<p>No amerita</p>	
	<p>66</p>	<p>Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD Base Legal: D. Leg. N° 719 del 10/11/1991. D.S. N° 015-92-PCM, Art. 74° del 30/07/1992</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando: - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). - Indicar N° de RUC vigente.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Oficina de Planificación y Presupuesto</p>		<p>No amerita</p>	
	<p>67</p>	<p>II PROMOCIÓN DEL EMPLEO Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Base Legal:</p>	<p>Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso. - 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.</p>								

<p>Lev 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"> - 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 cumpliere 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. <p>Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengan operando a nivel nacional, deberán presentar además:</p> <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. 	<p>2.0217</p> <p>73.79</p> <p>X</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación</p>	<p>No amerita</p>
<p>68 Variación de domicilio, Razón social o Ampliación del Objeto social. Base Legal: 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. 	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p> <p>X</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional</p>	<p>No amerita</p>
<p>69 Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral. Base Legal: 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. 	<p>1.3708</p> <p>50.03</p> <p>X</p>	<p>15 días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional</p>	<p>No amerita</p>
<p>70 Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas y de desarrollo de actividades de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral. Base Legal: Ley N° 27626, Art. 27° 2do Párrafo del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR Art. 8° segundo párrafo.</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: <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 de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo. 	<p>Gratuito.</p> <p>Gratuito.</p> <p>X</p>	<p>15 días Hábiles</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional</p>	<p>No amerita</p>
<p>71 Renovación de inscripción en el Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</p>	<p>Solicitud según formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:</p>					

0052



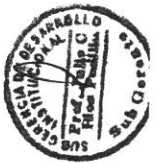
N°	Base Legal	Descripción	14594	53.27	X	15 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
72	<p>Base Legal: Ley N° 27626 Arts. 14° y 19° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR. At. 8° del 28/04/2002 (10)</p> <p>Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27626 Art. 17° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR. At. 12° del 28/04/2002. Presentación extemporánea (10) (Solo durante la vigencia del contrato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada según Formato. - Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. <p>Solicitud según formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento dentro de los quince(15) días naturales de su suscripción adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato(s) suscritos con la(s) usuaria(s) por duplicado - Hoja informativa según Formato. - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - 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
73	<p>Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 003-2002-TR. At. 11°, segundo párrafo y At. 12 del 28/04/2002. Presentación extemporánea.</p>	<p>Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento dentro de los (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según destaque jurada. - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada. 	Gratuito	Gratuito	X	05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
74	<p>Presentación de la Información Estadística Trimestral de las entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27626, Art. 18° del 09/01/2002; R.M. N° 014-2006-TR; 18/01/2006; R.M. N° 006-2007-TR; 13/09/2007. Presentación extemporánea. (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. - Presentación del mismo requisito. - 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
75	<p>Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio.</p> <p>Base Legal: Ley N° 27626, Art. 24 del 09/01/02. D.S. N° 003-2002-TR. At. 17°, 18°, 19°, 22°, del 28/04/2002</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta fianza, otorgada por institución bancaria o financiera 	Gratuito		X	20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
76	<p>Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 003-2002-TR. At. 25° del 28/04/2002</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</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	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
77	<p>Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 003-2002-TR. At. 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</p>		Gratuito		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita



Actividades de Intermediación Laboral.	Base Legal:	Descripción de la actividad	Costo	Plazo	Ejecución	Observaciones	Entidad Ejecutora	Observaciones	
79	<p>Base Legal: Ley N° 27626, Art. 23°, del 09/01/2002</p> <p>a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento respectivo.</p> <p>b) Acta de conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p>c) Incumplimiento de Resolución judicial o laudo arbitral.</p> <p>d) Acta de Conciliación Extrajudicial.</p>	<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. - Solicitud según formato adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. <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. <p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial. <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	20 días hábiles	X		No amerita	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gobierno Regional de Arequipa
80	<p>Base Legal: D.S. N° 003-2002-TR, art. 24°, del 28/04/2002</p> <p>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p> <p>Base Legal: 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 a mes anterior en que se solicitó la inscripción. 	Gratuito	05 días Hábiles	X		No amerita	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	
81	<p>Renovación de inscripción en el Registro de empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003.</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	05 días Hábiles		No amerita	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
82	<p>Inscripción de Certificados Ocupacionales.</p> <p>Base Legal: D.S. N° 022-85-TR, Art. 3° del 29/07/1985</p>	<p>Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados ocupacionales originales 	Gratuito	05 días Hábiles	X	No amerita	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
83	<p>Comunicación de remanente de utilidades.</p> <p>Base Legal: D.L. N° 892 Art. 1 del 11/11/1986, modificada por Ley N° 28464, Art. 1° del 13/01/2005).</p>	<p>Comunicación según formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. 	Gratuito	15 días Hábiles	X	No amerita	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		



84	D.S. Nº 002-2005-TR, A1. 9 del 09/08/1998, modificado por D.S. Nº 002-2005-TR, Art. 1º del 06/05/2005. Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 3º del 24/05/2003. (10) R.M. Nº 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 Nº 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. Nº 005-2003-TR, Art. 7º 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. Nº 005-2003-TR, Art. 13º del 24/05/2003, R.M. Nº 303-2008-TR del 15/09/2008) 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.	Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
87	Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo. <i>Base Legal:</i> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10º del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 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.	0.4931	18.00	X						No amerita
88	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo <i>Base Legal:</i> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10º del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	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. - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito	Gratuito	X			05 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
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 Hábiles	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 089-2007-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 años adicionalmente: - Resolución Judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno.	0.9269	33.83			X	25 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita





91	<p>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 N° 28518 Art. 8°, 12°, 46° y 48° del 24/05/2005 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)</p>	<p>- Adicionalmente adjuntar escaneados en formato PDF, los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el T.U.P.A. - 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. 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. 60° del Reglamento de MFL. 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. - 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.</p>	0.9861	35.99	X	25 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
92	<p>Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Preprofesionales Base Legal: 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)</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: - 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.</p>	1.2328	45.00	X	30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
93	<p>Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil Base Legal: 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.</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: - 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.</p>	0.9861	35.99	X	30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita



<p>R.M. Nº 066-2007-TR, Art. 1º 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR Art. 1º del 24/05/2007 (10)</p> <p>a) Persona con Discapacidad (PCD)</p> <p>D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 16º del 19/09/2005.</p> <p>b) Jóvenes Mujeres con responsabilidades familiares.</p> <p>D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 16º del 19/09/2005.</p>	<p>En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1.2328</p> <p>45.00</p> <p>X</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional</p>	<p>No amerita</p>
<p>34</p> <p>Registro y prórroga de Convenio de Pasantía.</p> <p>Ley Nº 28518 Art. 25º y 46º del 24/05/2005; D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 28º, 49º, 50º, 51º, y 50º del 19/09/2005. R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art. 1º 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>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> <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> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador, el beneficiario y el Centro de Formación Profesional o Centro Educativo. - Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato, escaneado en formato PDF. <p>En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus centros educativos), presentar adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60º del Reglamento de MFL. <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, escaneada en formato PDF. <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>	<p>0.9861</p> <p>35.99</p> <p>X</p>	<p>Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional</p>	<p>No amerita</p>

0052

95	<p>Registro y Prorroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral.</p> <p>Ley N° 28518 Art. 31° al 48° del 24/05/2005.</p> <p>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.</p> <p>Último certificado de trabajo escaneado en formato PDF, o de la boleta de pago o contrato, escaneados en formato PDF.</p> <p>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:</p> <p>Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF o</p> <p>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
96	<p>Registro del Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil</p> <p>Base Legal: 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)</p> <p>R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007.</p>	<p>Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1.1144	40.68	X			30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
97	<p>Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.</p> <p>Base Legal: Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005. (10)</p> <p>R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.</p>	<p>Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando</p> <p>Documento que acredite la necesidad de su realización:</p> <p>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</p> <p>b) Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores</p>	0.9951	35.99	X			30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
98	<p>Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.</p> <p>Base Legal: 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.</p>	<p>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</p>	Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	No amerita
99	<p>Registro de MTPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE.</p> <p>Base Legal: a) Decreto Supremo N° 007-2008-TR b) Decreto Supremo N° 008-2008-TR</p>	<p>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.</p>	Gratuito	Gratuito	X			30 días Hábiles	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 Sub Regional y la Autoridad equivalente al Sub Director es el Jefe de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda (D.S. Nº 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 Nº 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. Nº 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 MITPE tiene como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normalmentemente aspectos tendientes 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 MITPE, donde éstas intervengan.*
- 11) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.
- 12) D.S. Nº 003-97-TR, Art. 48 (inc. f) contra la resolución expresa o ícica, cabe recurso de apelación que debe interponerse
- 13) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres (3) días hábiles de recibida la notificación, y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.
- 17) 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 abonados en las Oficinas de Tesorería de cada Dirección Regional.

