

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 300-2016-TR

Lima, 2 de diciembre de 2016

VISTOS: El Oficio N° 1068-2016-MTPE/4.9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 085-2016-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización y el Informe N° 3127-2016-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 36.3 del artículo 36 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones concernientes a la eliminación o simplificación de los procedimientos podrán aprobarse por resolución ministerial;

Que, asimismo, el numeral 38.5 del artículo 38 de la referida Ley, establece que toda modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o de requisitos, se debe realizar por resolución ministerial del Sector;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 016-2006-TR se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 107-2007-TR, N° 285-2007-TR, N° 055-2008-TR, N° 127-2008-TR, N° 192-2008-TR, N° 323-2008-TR, N° 021-2010-TR, N° 262-2010-TR, N° 014-2011-TR, N° 029-2013-TR, N° 089-2013-TR, N° 107-2013-TR, N° 249-2014-TR y N° 009-2016-TR, y los Decretos Supremos N° 010-2009-TR y N° 010-2012-TR;

Que, el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el principio de simplicidad, por el cual los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, estableciendo en el artículo 5, la prohibición de la exigencia de cierta documentación a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo;

Que, asimismo, lo dispuesto en la Tercera, Cuarta y Quinta Disposición Complementaria Modificatoria y la Única Disposición Complementaria Derogatoria, de la norma citada en el párrafo anterior, conlleva a la eliminación y modificación de procedimientos administrativos del TUPA;

Que, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, ha procedido a identificar el sustento legal de cada procedimiento y evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento; así como, evaluar si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite;

Que, mediante el Oficio N° 1068-2016-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe Técnico N° 085-2016-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, que propone la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el sentido de eliminar veinticuatro (24) procedimientos administrativos consignados en los numerales N° 16, N° 19, N° 24, N° 26, N° 28, N° 38, N° 43, N° 57, N° 71, N°

72, N° 73, N° 74, N° 84, N° 87, N° 93, N° 108, N° 109, N° 110, N° 111, N° 112, N° 113, N° 114, N° 115 y N° 116; eliminar requisitos innecesarios y prohibidos en dieciocho (18) procedimientos administrativos consignados en los numerales N° 1, N° 8, N° 18, N° 33, N° 42, N° 46, N° 53, N° 55, N° 58, N° 61, N° 70, N° 78, N° 81, N° 85, N° 86, N° 94, N° 98 y N° 99; reducir plazos de atención en dos (2) procedimientos administrativos consignados en los numerales N° 39 y N° 81; fusionar doce (12) procedimientos administrativos consignados en los numerales N° 15 y N° 16, N° 18 y N° 19, N° 23 y N° 24, N° 25 y N° 26, N° 27 y N° 28, N° 42 y N° 43; y reducir costos en cuatro (4) procedimientos administrativos consignados en los numerales N° 4, N° 48, N° 86 y N° 70;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Trabajo, del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, del Secretario General de las Oficinas Generales de la Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el artículo 11 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el literal d del artículo 7 del Reglamento de Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR; el Decreto Legislativo N° 1246 y en el marco del enunciado del numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- De la modificación

Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

Artículo 2.- De la eliminación de procedimientos

Elimínese veinticuatro (24) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, denominados: 16) Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan, 19) Inscripción de Federaciones y Confederaciones, 24) Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP, 26) Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), 28) Registro de Modificaciones de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), 38) Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, 43) Aprobación de Prórroga o Modificaciones del Contrato de Trabajo del personal extranjero, 57) Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador, 71) Solicitud de Pensión de Cesantía, 72) Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Viudez, 73) Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Orfandad, 74) Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Ascendientes, 84) Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, 87) 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, 93) Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral, 108) Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno, 109) Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje, 110) Registro y prórroga de Convenio de Prácticas Profesionales, 111) Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil, 112) Registro y prórroga de Convenio de Pasantía, 113) Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral, 114) Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil, 115) Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil y 116) Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.

Artículo 3.- De la eliminación de requisitos

Elimínese los requisitos innecesarios y prohibidos en dieciocho (18) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, denominados: 1) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, 8) Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral, 18) Inscripción en el Registro de sindicatos, 33) Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, 42) Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero, 46) Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, 53) Verificación de cierre de centro de trabajo, 55) Verificación de despido arbitrario, 58) Otorgamiento de la constancia de cese, 61) Autorización de trabajo para adolescentes, 70) Acceso a la Información que poseen o producen los Organos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 78) Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda, 81) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral, 85) Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral, 86) Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias, 94) Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad, 98) Comunicación de remanente de utilidades y 99) Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo; conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 4.- De la reducción de costos

Redúzcase los costos en cuatro (4) procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, denominados: 41) Registro de Contratos de trabajo sujeto a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal, 48) Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - Presentación extemporánea, 86) Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias- Presentación Extemporánea y 70) Acceso a la información que poseen o producen los Organos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- c) Copia certificada por cara y d) Por medios físicos o magnéticos (CD); conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 5.- De la reducción de plazos

Redúzcase los plazos de atención de dos (2) procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, denominados: 39) Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional y 81) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral; conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 6.- De la fusión de procedimientos

Fusióñese doce (12) procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, denominados: 15) 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, 16) Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan, 18) Inscripción en el registro de sindicatos, 19) Inscripción de Federaciones y Confederaciones, 23) Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores

Públicos (ROSSP) y Mixtos, 24) Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP, 25) Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP), 26) Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), 27) Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP), 28) Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), 42) Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero y 43) Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero; conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 7.- De la publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción, el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1460073

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**Designan Secretaria Ejecutiva del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y del Certificado contra Accidentes de Tránsito**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 992-2016 MTC/01.02

Lima, 1 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 049-2000-MTC se aprobó el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó por Decreto Supremo N° 024-2002-MTC;

Que, la Cuarta Disposición Final del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, modificada por Decreto Supremo N° 034-2011-MTC, conformó el Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y del Certificado contra Accidentes de Tránsito, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que estará administrado por un Comité de Administración, el cual contará con una Secretaría Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Supremo N° 024-2004-MTC se aprobó el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, estableciendo en su artículo 9, literal a), como una de las funciones del Comité, proponer la designación del Secretario Ejecutivo; disponiendo en su artículo 10, que la Secretaría Ejecutiva estará dirigida por un Secretario Ejecutivo designado mediante Resolución Ministerial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 458-2012-MTC/02 de fecha 23 de agosto de 2012, se encargó al señor Fernando Javier Mateo Yataco las funciones de Secretario Ejecutivo del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y del Certificado contra Accidentes de Tránsito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
I. SECTOR TRABAJO												
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. D.Ley N° 26120 del 30/12/1992, Art. 7°, inc a), segundo párrafo. Decreto Supremo N° 031-1993-PCM, Art. 2° del 11/05/1993. Decreto Supremo N° 027-2002-PCM, Art. 2° del 24/04/2002.	- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión). - Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a 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					05 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
3	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. D. S. N° 013-2003-TR, Artículo 20° del 28/10/2003.	Solicitud que contenga y adjunte: - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. - Copia del registro otorgada inicialmente.	Gratuito			X				Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. D.S. N° 003-97-TR, Art. 15°, del 27/03/1997). D.S. N° 001-96-TR, Art. 23°, del 26/01/1996). (10)	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: - Duración de la suspensión. - Fecha de inicio. - Nómina 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	X	100% en efectivo	0.6291 Por cada trabajador			08 días hábiles (2)		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inc. a), 47° y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° - numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	Solicitud que contenga o adjunte: - Sustentación de la causa invocada. - Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente. - Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. - Nómina 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	X	100% en efectivo	0.6291 Por cada trabajador			05 días hábiles de elevado el expediente con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida (15)		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
	b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° Numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	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. - Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. - Sustentación de la causa invocada. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - 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	X	100% en efectivo	0.6291 Por cada trabajador			X 05 días hábiles de elevado el expediente al término de la última reunión con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida (15)		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
	c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51° 05/08/2002; Ley N° 26887 Arts. 407° y 409° 09/12/1997.	Comunicación precisando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de culminación de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. - Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.	Gratuito				X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	
	d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/1997; Ley N° 27809, Art. 51° - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley N° 26887 Art. 414° del 09/12/1997.	Comunicación precisando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. - Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. - Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores.	Gratuito				X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo					Silencio Negativo
6	Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. Texto Unico 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.	Solicitud precisando: - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. - Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	Gratuito					05 días hábiles de elevado el expediente. (14)	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
7	Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosección del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.	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.	Gratuito				10 días calendario de presentado el pliego.		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
9	Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR, Art.29° 27/03/1997.	Solicitud del interesado.	Gratuito					02 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Dirección de Inspección Laboral	
10	Declaratoria de huelga D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992.	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: - Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Votación. - Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. - Ámbito 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 cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.	Gratuito				03 días hábiles (15)		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Dirección de Inspección Laboral	
11	Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992.	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.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
12	Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art. 73° y 82° párrafo final, del 05/10/2003 D.S.N° 011-92-TR, Art.68° del 15/10/1992, modificado por D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1°, 08/07/2006.	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.	Gratuito					X 25 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. (Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante.. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43°, inc. f) del 05/10/2003.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
14	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.b) del 05/10/2003	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.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
17	Designación de delegados de los trabajadores. D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. - Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
20	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
21	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato. D.S. N° 010-2003-TR, Art 20° inc. a), b) y c) 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: - 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. 2. Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
22	Reinscripción de Sindicatos. D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D.Ley N° 25593	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
29	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
30	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
31	Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 92° y 93° del 27/03/1997.	- Solicitud adjuntando libro de registro.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
34	Autorización de planillas en microformas. D.S. N° 001-98-TR Art. 10°, 11° y 12° del 22/01/1998; D. Leg N° 681 Art. 1°, modificado por la Ley N° 26612 Art. 1°, del 21/05/1196; Resolución N° 068-97/INDECOPI-CRT, del 16/01/1198.	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 Razón Social y domicilio del empleador. - Nombre del representante legal del empleador. - Número de documento de identidad. - Indicar N° de RUC vigente - Dirección de o de los centros de trabajo.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
35	Cierre de planillas en libro u hojas sueltas. D.S. N° 001-98-TR Art. 23° del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR, Art. 23° del 07/06/2001.	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
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. D.S. N° 038-85-TR Arts. 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales ó Dependencia que haga sus veces.		
44	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana. D.S. N° 004-97-IN, Art. 29° inc. h) del 28/05/1997.	Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
45	Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. D.S. N° 004-97-IN, Art. 9°, inc. h) del 28/05/1997.	Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		
49	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas. Ley N° 27942, artículo 7°, inciso c, del 27/02/2003; D. S. N° 010-2003-MIMDES, Art. 22°, del 26/11/2003.	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa: - Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a) - Detallar el procedimiento instaurado - Sanción de ser el caso - El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
						Automático	Evaluación previa						
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
50	Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino Desición N° 545 - Instrumento Andino de Migración Laboral R.M. N° 318-2010-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2010-MTPE/3/17.3, del 17/12/2011.	Ingresar al "Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de firmado el contrato. Anexando : - Copia del contrato (escaneado en formato PDF), previa firma entre el empleador y trabajador, según los anexos: N° 01-A, 01-B, 01-C, 01-D (que se encuentran colgados en la página web: www.mtpe.gob.pe) - Copia del pasaporte o copia de la cédula de identificación del trabajador migrante andino. (escaneado en formato PDF).	Gratuito			X			Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección de Migración Laboral	Dirección General de Promoción del Empleo		
		Presentación extemporanea (Solo durante la vigencia del contrato)	Los mismos requisitos exigidos para el registro.	Gratuito			X			Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección de Migración Laboral	Dirección General de Promoción del Empleo	
52	Servicio de Conciliación Administrativa D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27° del 17/03/2001; D.S. 020-2001-TR, Título III, Capítulo V, Art. 69° y 70° del 29/06/2001.	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces			
		a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	- 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		
		b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	- 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 su 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			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		
		c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. (10)	- 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: Acreditando su representación legal según sea el caso.	Gratuito					10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
56	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25°, inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral		
63	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión. D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-IT/IND, Art. 2° del 08/10/1982. (10)	- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	2.9620			X 25 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces		
67	Dictamen Económico Laboral. D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992, 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 03/06/1995, modificada por la R. M. N° 046-2001-14, Art. 1° del 24/02/2001. (10)	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 peticionante a la realización del dictámen. NOTA: El empleador en la fecha de venimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Calleo y Zona de Trabajo de Huacho y Cañete, la presentación de la información deberá tener el V°B° de la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad. - 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 03/06/95, páginas 132138 al 132152.	X	100% en efectivo	4.4937			X 30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Oficina de Economía del Trabajo y Productividad, Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
68	Observación al Dictámen Económico Laboral. Texto Unico 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. 39° del 15/10/1992 (10).	Solicitud del empleador ó 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.	X	100% en efectivo	4.4937		X	10 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Oficina de Economía del Trabajo y Productividad, Of. Tecn. Adm o Dependencia que haga sus veces en las Direcc. Regionales	
76	Tercería de propiedad. Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando: - 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					03 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento	
79	Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 (10)	- 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: - Presentar escrito dirigido al Organó que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados. - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso. - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. - Las pruebas instrumentales de ser el caso, - Firma del impugnante o de su representante legal	Gratuito				X	15 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	En Lima : Director General de Administración En las demás Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo: El Jefe de la Oficina Técnica Administrativa	En Lima: El Secretario General En las demás Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo: El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
80	Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD D.Leg. N° 719, del 10/11/1991; D.S.N° 015-92-PCM, Art. 74° del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) 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.	Gratuito				X	15 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaría General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
II. SECTOR PROMOCION DEL EMPLEO												
PROMOCION DEL EMPLEO												
82	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social. Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002.	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente ¹: Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
83	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)	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: - Indicar N° de RUC vigente - 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, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo. ¹: Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Solo para Sucursales: 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.	X	100% en efectivo	1.2494	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
89	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. Ley N° 27626, Art. 24°, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 22°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.	Gratuito					X 20 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
90	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.	Gratuito					X 20 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
91	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. D.S.N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.	Gratuito					X 05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
92	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 23°, del 09/01/2002. a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral. d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo. Solicitud según Formato adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. Solicitud según Formato, adjuntando: - 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. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.	Gratuito					X 20 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
95	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a Formato	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
97	Inscripción de Certificados Ocupacionales. D.S. N° 022-85-TR Art. 3° del 29/07/1985.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autoriza la certificación ocupacional, adjuntando: - Certificados Ocupacionales originales.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
100	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 7° del 24/05/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada según Formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1.0696	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
102	Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo D.S. N° 005-2003-TR, Art. 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: ¹: Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces.		
103	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social. - Indicar N° de RUC vigente	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
118	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE. BASE LEGAL: a) Decreto Supremo N° 007-2008-TR b) Decreto Supremo N° 008-2008-TR	Ingresar al Sistema del 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 trabajadores.	Gratuito			X			Dirección de Desarrollo Empresarial	Dirección de Desarrollo Empresarial	Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Nº DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
1	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos Ley Nº 28051, Artículo 11° del 02/08/2003, Decreto Supremo Nº 013-2003-TR, Artículo 7º, 8º, 9º y 13° del 28/10/2003 modificada por D. S. Nº 006-2006-TR, Art. 1°, 20/04/2006 Resolución Ministerial Nº 076-2006-TR del 21/04/2006, que aprueba la Directiva Nacional Nº 001-2006-MTPE/2111.1.	REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Solicitud según Formato que contenga: - Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar. - Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Carta Fianza - Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. 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 normas 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. - Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar. - Indicar Nº de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. - Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7). - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual		Gratuito			X		05 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Dirección General de Trabajo en el ámbito nacional o multifregional (6) Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
8	Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral. D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 5º y 6º del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando : - Acta o resolución de designación. - Número de expediente. - Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.		Gratuito		X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR, Art.10° inc. d) y art. 38° del 05/10/2003	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical vigente registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: 1) 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. 2) 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 número de expediente y de afiliados, adjuntando: 1) Copia del acta de asamblea general, en 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. 2) Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.		Gratuito		X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa		RECONSIDERACION				APELACION	
							Silencio Positivo	Silencio Negativo						
		<p>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>1) Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el 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>2) Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada).</p> <p>Para la toma de conocimiento de la representación sindical y de sus cambios Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>1) Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período 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>2) 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 inscrita cada organización sindical.</p>												
18	<p>Inscripción en el registro de sindicatos y de Federaciones o Confederaciones. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Arts. 12°, 14°, 16° y 17° del 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21°, 22° y 25° del 15/10/1992. D.S. N° 017-2012-TR inciso e) Art. 2° y 4 del 01/11/2012 D.S. N° 007-2014-TR Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del 09/08/2014.</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 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 organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia.</p> <p>- Estatutos (mecnografiados).</p> <p>- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.</p>		Gratuito		X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
23	<p>Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Arts. 1°, 2° y 3° del 24/03/2004, D.S. N° 065-2011-PCM art. 2° que adiciona los artículos 11-A, 11-B y 11-C del 27/07/2011 que modifica al Reglamento del D.Leg N° 1057 del 28/06/2008. D.S. N° 017-2012-TR Art. 2° literal e) y Artículo 4° del 01/11/2012 D. S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992 D. S. N° 040-2014-PCM, Artículo 56°, 57°, 58° y 59° publicado el 13/06/2014</p>	<p>1. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos ante el ROSSP. La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>1) Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente.</p> <p>2) Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia</p> <p>3) Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución</p> <p>4) Nómina de afiliados, debidamente identificados.</p> <p>5) Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado</p> <p>6) 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>Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar :</p> <p>7) Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.</p> <p>Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos ante el ROSSP Solicitud acompañando :</p> <p>1) Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente.</p> <p>2) Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia.</p> <p>3) Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución</p> <p>4) Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.</p>		Gratuito		X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos			

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO SI CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa		RECONSIDERACION				APELACION	
							Silencio Positivo	Silencio Negativo						
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, de servidores públicos (ROSSP). <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Arts. 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004. D. S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992 D.S. N° 040-2014-PCM Artículo 55° inciso c) y d) del 13/06/2014	En caso de Sindicatos de servidores públicos ROSSP, solicitud acompañando: 1) Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2) Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia. 3) Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados. En caso , Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP), solicitud acompañando: 1)Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2) Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia 3) Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.		Gratuito		X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
27	Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sindicales y/o Federaciones o Confederaciones de Servidores <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001; D.S.N° 003-2004-TR Arts. 2° y 3° del 24/03/2004. D. S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992 D.S. N° 040-2014-PCM Artículo 55° inciso c) y d) del 13/06/2014	Solicitud acompañando: 1) Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. 2) Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).		Gratuito		X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos			
33	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas. <u>BASE LEGAL</u> D. S. N° 001-98-TR Art. 6°, 7° y 8° del 22/01/1998 D. S. N° 017-2001-TR Art. 6°, 7° y 8° del 07/06/2001. D.S. N° 018-2007-TR, Art. 2°, del 28/08/2007. <u>Primera Planilla</u>	Solicitud según Formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación		0.2873 por cada 100 páginas	11.35	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
	<u>Segunda planilla y siguientes:</u>	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 "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.		0.2873 por cada 100 páginas	11.35	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
	Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art.10° del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art. 4°, del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001).	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 planillas 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, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.								Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR Art. 4° del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del 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 MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.		0.7899	31.20	X		X		Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xissecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si/contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales			

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
39	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicionales. BASE LEGAL Decreto Ley N° 22342, Art. 32° inc d), del 22/11/1978; 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 MTPE, 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	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si/contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Quince Días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
40	Registro de contratos de trabajo a domicilio. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/1997. D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83°	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.		Gratuito		X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si/contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales		
41	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal. D.Leg. N° 885 Art. 7°, del 10/11/1996; D.S. N° 002-96-AG, Arts. 3°, 6° y 7°, del 17/01/1998. T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72° del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/96. Presentación extemporánea: (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del 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 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.		Gratuito	0.0025	0.10	X			Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si/contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales		
42	Aprobación, prórroga, o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero. BASE LEGAL D.Leg. N° 689 Art. 2° y 5°, del 05/11/1991, modificado por Ley N° 26196 Art.1° del 10/06/1993; D.S. N° 014-92-TR, Arts. 12°, 14°, 17° y 18° del 23/12/1992, modificado por D. S.N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/2001; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/1993; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero Solicitud, adjuntando: - Declaración jurada de la empresa donde se señale que la contratación del extranjero cumple las 'condiciones establecidas por D. Leg 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida 'por la misma. - El contrato de trabajo escrito - Comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Aprobación de prórroga y/o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero Solicitud, adjuntando: - Declaración jurada de la empresa donde se señale que la contratación del extranjero cumple las 'condiciones establecidas por D. Leg 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida 'por la misma. - El contrato de trabajo de prórroga o modificación escrito - Comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.5443	21.5			X	03 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Quince Días Plazo para resolver recurso: Treinta Días

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
46	Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. BASE LEGAL. Ley N° 27809, Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final. R.M. N° 324-2002-TR, Arts. 3°, 5°, 7°, 8°, 10° y 12°; 13° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004. En caso de reemplazo del representante titular y suplente. a) Por decisión de los acreedores. a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal R.M. N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - 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 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. Solicitud según Formato, adjuntando: - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo. - 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 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.		Gratuito		X		05 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos	
												Plazo para presentar Recurso: Quince Días	
	a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal Resolución Ministerial N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004. b) Por renuncia o muerte. R.M. N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso a) y b) y Art. 16° del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004. 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°, 5°, 7°, 8°, 10°, 12° y 16° segundo párrafo; del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.) 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.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original del Acta en la que conste su elección - Original de las cartas poder de ser el caso - 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. 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.2), adjuntando adicionalmente: - Documento que acredite la existencia de la causal invocada.		Gratuito		X	05 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos		
											Plazo para presentar Recurso: Quince Días		
		Solicitud adjuntando: Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante. - 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 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. - Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.									Director de Prevención y Solución de Conflictos		
												Plazo para presentar Recurso: Quince Días	
												Plazo para resolver recurso: Treinta Días	

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Evaluación previa						RECONSIDERACION	APELACION
						Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
	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 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 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. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.		Gratuito		X			05 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Quince Días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
	En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral. R.M N° 324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de Enatas del 01/12/2002.	Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente.		Gratuito		X			05 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos
47	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5° 29/12/1995.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando: - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador		Gratuito	X					Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/sicointratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales		
	Presentación extemporánea:	Los mismos requisitos exigidos para el registro.		Gratuito	X								
48	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27626 Art. 17° del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. (10) D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72°, del 27/03/97 D.S. N° 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/1996.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de suscrito el contrato adjuntando: - Archivo del contrato escaneado, en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador. - Registro como empresa y entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral escaneado en formato PDF. - Digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	0.0025	0.10	X					Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/sicointratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales		
	Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	0.0025	0.10	X								
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. 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. 59°, del 29/10/2006. (9)	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar: - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.		Gratuito			X		03 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Inspección del Trabajo		Dirección de Inspección del Trabajo
55	Verificación de despido arbitrario. 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;	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.		Gratuito			X		03 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Inspección del Trabajo		Dirección de Inspección del Trabajo
58	Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - 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. D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997. (9)	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.		Gratuito		X			12 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Inspección del Trabajo		Dirección de Inspección del Trabajo
61	Autorización de trabajo para adolescentes. Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art.51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001); R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994. D.S. N 007-2006-MIMDES, Art.1° 25/07/2006.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. - Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. - Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. - Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). - La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.		Gratuito		X			01 día	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo		Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
70	Acceso a la información que poseen o producen los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. BASE LEGAL Texto Unico 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. D.S. N° 072-2003-PCM, Arts. 10° y 13° del 06/08/2003 R.M. N° 100-2012-TR Art. 1°, del 16/04/2012. Costo de Reproducción a) Por medio electrónico b) Copia simple p/ cara. (10) c) Copia certificadas por c/cara. (10) d) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10) NOTAS PARA EL CIUDADANO. El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga, de no hacerlo se considerará denegado el pedido. En caso que la entidad o el programa no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicarlo al usuario de este caso.	1. Solicitud según Formato, dirigida al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o el que corresponda en los Programas, precisando con claridad la información requerida. La solicitud puede presentarse a través de la página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe).						X	Siete (07) días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o quien haga sus veces en el caso de los Programas Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Secretaría General o quien haga sus veces en el caso de los Programas	Secretario General o quien que haga sus veces en el caso de los Programas Plazo para presentar recurso: Quince (15) días Plazo para resolver recurso: Diez (10) días	
77	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/1996; modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004. Ley N 28892, Art. 1° 15/10/2006,(10)	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. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.9266	36,6			X	08 días hábiles	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Ejecutor Coactivo		
78	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. BASE LEGAL D.S. N° 012-2012-TR, Artículo 17° 14/08/2012	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 ó los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo 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: - 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 presentación de la misma, así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva.		0.8987	35,5			X	15 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Oficina General de Administración		Secretario General.
81	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002; D.S.N° 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)	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, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. 1. Indicar N° de RUC vigente - 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. 1. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. - Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. - Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: - 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		1.8418	72,75			X	20 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO S/ CODIGO/ UBICACION	COSTO UIT %	COSTO EN SOLES S/.	Evaluación previa						RECONSIDERACION	APELACION
						Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
85	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Arts. 14° y 19°, del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art.8° del 28/04/2002. (10)	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: - 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. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		1.3291	52.50	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Administrativos y de Formación de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
86	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley N° 27626, Art.17°, del 09/01/2002, D.S. N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002. Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato.)	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: - Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado 1). Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. 2).Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.			Gratuito	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral		
94	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003. R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007.	Solicitud según Formato, adjuntando: - 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 - Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. - Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.			Gratuito		X		15 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María			Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
98	Comunicación de remanente de utilidades. D.L. N° 892 Art. 1° del 11/11/1996, modificada por Ley N° 28464 Art. 1° del 13/01/2005; D.S. N° 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. N° 002-2005-TR, Art. 1° del 06/05/2005.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente			Gratuito	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		
99	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 3° del 24/05/2003. (10) R.M. N° 151-2007-TR, Art. 1° del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Indicar N° de RUC vigente - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		1.1684	46.15		X		20 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral		Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
119	Aprobación temporal de los contratos de trabajo de extranjeros solicitantes de refugio <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27891, Art. 14° del 22/12/2002. D.S. N° 119-2003-RE, Art. 41° y 42° del 14/10/2003. D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° del 27/03/1997.	Solicitud, adjuntando: - Contrato de Trabajo, que debe ser presentado por el empleador en tres (03) ejemplares. - Fotocopia simple del Carné de Solicitante de Refugio, expedido por la Comisión Especial para los Refugiados del Ministerio de Relaciones Exteriores.	F-119 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		Gratuito		X		Cinco (05) días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales		Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar recurso: Tres (03) días Plazo para resolver recurso: Cinco (05) días

1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa, las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean empleados durante la tramitación de los procedimientos, están a disposición en el área respectiva.

3) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). La Autoridad equivalente al Director de Prevención y Solución de Conflictos es el Director Sub Regional y la Autoridad equivalente al Sub Director es el Jefe de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda (D.S. N° 001-93-TR).

4) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). En el caso de la DRTPe Lima - Callao, debe tenerse presente lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento de la Ley de Inspección y Defensa del Trabajador respecto de la autoridad que resuelve el recurso impugnatorio.

5) Se puede interponer Recursos de Revisión, contra lo resuelto por los Directores Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del término de cinco (05) días hábiles de notificados. De conformidad con lo previsto en el D.S. N° 017-2003-TR (14/12/2003).

6) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración

7) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será preciado 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) Las MYPE están exoneradas del setenta por ciento (70%) de los derechos de pagos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTPE, por los trámites y procedimientos que efectúan ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (De acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria y Final del D.S. N° 007-2008-TR).

11) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.

13) D. S. N° 003-97-TR, Art. 48° inc f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. El recurso deberá ser resuelto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, vencidos los cuales sin que se haya expedido resolución, se tendrá confirmada la resolución recurrida.

14) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres días hábiles de recibida la notificación, y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.

15) La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.

16) Si dentro de este plazo la AAT, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.

(*) Los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.

(**) En el caso de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los trámites se iniciarán en sus respectivas Mesas de Partes y en caso de tener que efectuarse tasa o pagos correspondientes, éstos serán abonados en las Oficinas de Tesorería de cada Dirección Regional.

SERVICIOS QUE BRINDA EL SECTOR TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° de Orden	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA DE PRESENTACION (VÍA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO
1	Aplicación del Test de Orientación Vocacional a Instituciones Privadas. R.M. N° 173-2002-TR, Art. 79°, del 01/072002.	- Solicitud indicando fecha y número de personas a ser evaluadas	Gratuito		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces.
2	Aplicación del Test de Evaluación de Personal de Empresas o Instituciones (sólo en Lima y Callao). R.M. N° 173-2002-TR, Art. 79°, del 01/072002.	- Solicitud, indicando el número de personas y el perfil del (de los) puestos a evaluar.	Gratuito		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional de Lima Callao
8	Servicio de Liquidaciones de Beneficios Sociales Decreto Leg. N° 910, Título III; Capítulo II, Art. 29°; Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III; Capítulo IV, Art. 63°. a) Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales	El cálculo de Liquidación se realiza a través del Sistema Automatizado de Liquidación de Beneficios Sociales: El extrabajador debidamente acreditado, previo recojo de Ticket proporcionará la siguiente información: - Carta de renuncia o certificado de trabajo o carta de despido o acta de inspección especial (por despido, cierre de centro de trabajo) y constatación policial (donde se advierta fecha de ingreso, jornada y horario de trabajo remuneración percibida y fecha de cese. - Tratándose de Empresas declaradas en insolvencia empresarial, presentarán la publicación de insolvencia empresarial, publicada en el diario o la Resolución de Insolvencia Empresarial, emitido por INDECOPI. - Boleas de Pago (originales) desde la fecha de ingreso hasta la fecha de cese. - Movimiento histórico de la CTS (se solicita en la oficina principal de la entidad depositaria) (opcional). - Documento de reclamo del recurrente a su empleador, en el que se indique los derechos que no han sido pagados en su oportunidad. - En los casos de Liquidación por Despido Arbitrario, solicitarán previamente atención en el servicio de consultas al trabajador, a fin de que el abogado consultor evalúe el caso y otorgue el pase a liquidaciones.	Gratuito		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador o dependencia que haga sus veces
	b) Solicitud de Conciliación para el pago de Beneficios Sociales	- El Liquidador adscrito al servicio, otorgará y autorizará al usuario la solicitud para Audiencia de Conciliación con la indicación de la documentación que debe	Gratuito			
9	Servicio de Consultas al Trabajador y Empleador Decreto Leg. N° 910, Título III; Capítulo II, Art. 24°; Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, Art. 61° y 62° a) Consultas al Trabajador	El servicio que brinda el área de consultas al trabajador y empleador es de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente. - El administrado debidamente acreditado recabará ticket de atención y llenará ficha de orientación legal en materia laboral. - Recabar ticket de atención y llenar ficha de orientación legal en materia laboral - Registro del usuario según número de ticket, la atención esta a cargo de abogados consultores - Presentar documentos que permitan acreditar el vínculo laboral (memorando, carta de sanciones, contrato de trabajo, boletas de pago, certificados de trabajo, recibos de pago, otros documentos materia del conflicto). - La solicitud de Inspección de Trabajo de carácter especial o no programada, estará sujeta a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio.	Gratuito		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador o dependencia que haga sus veces
	- Del Pase al Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito	- El pase para el servicio de Patrocinio Judicial Gratuito, estará sujeto a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio. Teniéndose en cuenta además la conclusión del procedimiento de conciliación, acreditación del vínculo laboral, que el monto de la última remuneración del usuario no debe superar el equivalente a dos (2) remuneraciones mínimas vitales y que el total de la pretensión, sin incluir intereses, no exceda de setenta (70) unidades de referencia procesal o monto que disponga el Poder Judicial para exonerar a los trabajadores o ex trabajadores del pago de tasas judiciales. - En los casos de Ejecución de Acta de Conciliación, el Pase es otorgado, previa evaluación del caso por el abogado conciliador adscrito al servicio.	Gratuito			

PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° de Orden	DENOMINACION DE LAS PUBLICACIONES	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO % UIT	FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA DE PRESENTACION (VÍA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO
1	INFORMACION ESTADISTICA DOCUMENTO IMPRESO Compendio Estadístico de Empleo e Ingresos R.M. N° 173-2002-TR	- La solicitud deberá indicar el día y número de constancia de pago realizada en la Tesorería del Ministerio de Trabajo.	2.6962	100% en efectivo	Programa de Estadísticas y Estudios Laborales PEEL	Programa de Estadísticas y Estudios Laborales PEEL
2	Anuario Estadístico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo D.Ley 19306 del 07/03/1972, modificado por D.Ley 20209 del 6/11/1973.	Solicitud dirigida a la Oficina de estadística e Informática, indicando la publicación que desea adquirir. - La solicitud deberá indicar el día y número de constancia de pago realizada en la Tesorería del Ministerio de Trabajo.	0.8987	100% en efectivo	Oficina General de Estadística e Informática	Oficina General de Estadística e Informática
3.	Revista de Trabajo, emitida semestralmente. D.Ley 19306 del 07/03/1972, modificado por D.Ley 20209 del 6/11/1973.	- Solicitud dirigida a la Direcc. Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima-Callao. Indicar cuando corresponda si se refiere a suscripción.	Gratuito		Oficina de Administración Documentaria, Arch.y Bibliot.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y Callao
<p>Nota: Todos los pagos se efectuarán en la cuenta del MTPPE o en la Oficina de Tesorería o dependencia que haga sus veces, en cheque certificado o efectivo. * La información estadística que produce el MTPPE, se encuentra en la página WEB, en caso de requerir copia, podrán obtenerla, por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>						