

The background is a solid red color. It features several overlapping circles of varying shades of red, creating a layered effect. On the right side, there are several thin, white, parallel lines that curve slightly, resembling a stylized graphic element or a decorative border.

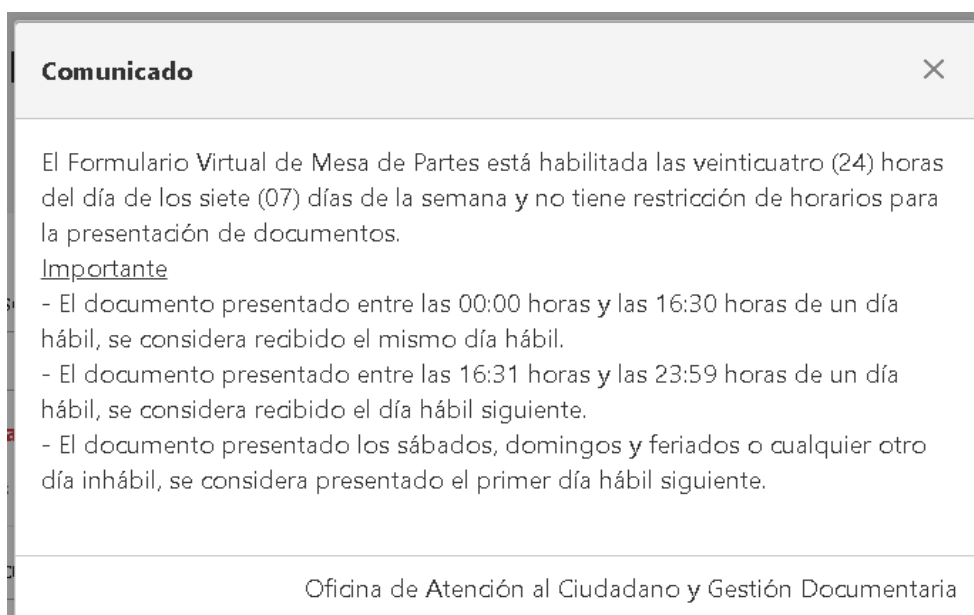
**Guia para llenar el
formulario virtual
para la recepción de
documentos en
Mesa de Partes**

Formulario virtual para la recepción de documentos en mesa de partes

Formulario web de acceso público para que los administrados puedan ingresar sus documentos. Para ingresar al formulario debemos abrir un navegador web en un equipo con acceso a internet e ingresar URL proporcionada:

<https://mdp.trabajo.gob.pe/public/01LMPV> (**Se actualizará el enlace**)

Visualizaremos el siguiente pop up:



Aquí el administrado elegirá el “Tipo de Persona” con el que registrará la solicitud, puede elegir diferentes tipos de persona, una vez seleccionado una de las opciones el formulario se dividirá en 3 secciones: Datos Generales, Datos del documento y Casillas de aceptación.

* Tipo de Persona

- Entidad Privada
- Entidad Pública
- Sindicato - Federación - Confederación
- Persona Natural

Datos Generales

Entidad Privada

Al seleccionar Entidad Privada se deberá ingresar el número de RUC y dar clic en la lupa



se autocompletará la razón social, se debe llenar los siguientes campos:

Ingresar los datos de la persona que firma el documento:

- RUC
- Razón Social
- Tipo de Documento de Identidad
- Número de Documento

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Celular
- Correo

Entidad Pública

Al seleccionar Entidad Pública se deberá ingresar el número de RUC y dar clic en la lupa



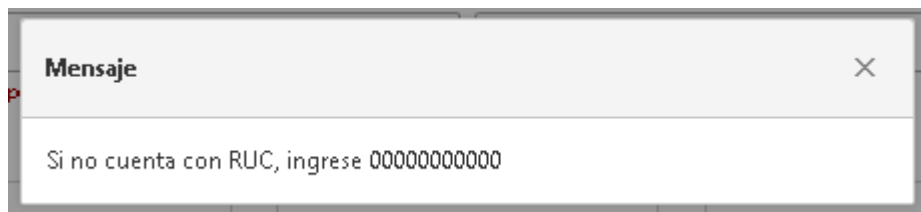
se autocompletará la razón social, se debe llenar los siguientes campos:

Ingresar los datos de la persona que firma el documento:

- RUC
- Razón Social
- Tipo de Documento de Identidad
- Número de Documento
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Celular
- Correo

Sindicato – Federación – Confederación

Al seleccionar Sindicato – Federación – Confederación



Se deberá ingresar el número de RUC y dar clic en la lupa se autocompletará la razón social, se debe llenar los siguientes campos:

Ingresar los datos de la persona que firma el documento:

- RUC
- Razón Social
- Tipo de Documento de Identidad
- Número de Documento
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Celular
- Correo

Persona Natural

En esta sección se ingresarán todos los datos relacionados a la persona que firma el documento:

Datos Generales


Ingresar los datos de la persona que firma el documento.

* Tipo de Documento de Identidad	* Número de Documento	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value=""/>	
* Nombres	* Apellido Paterno	* Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Departamento	* Provincia	* Distrito
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
* Dirección		
<input type="text"/>		
* Celular	* Correo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Solo se debe ingresar un correo electrónico.

Según el valor elegido en el combo "Tipo de persona", los campos de esta sección se diferenciarán, se detalla a continuación:

Persona Natural Con DNI / CE

Debe ingresar el número de DNI o CE y dar clic en , automáticamente se completarán los siguientes datos:


- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno

En caso no se encuentre disponible el servicio web podrá ingresar sus datos manualmente (Nombres y Apellidos).

Adicionalmente se debe ingresar los siguientes datos:

- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Celular
- Correo

Persona Natural con Pasaporte:

Debe ingresar el número de pasaporte y dar clic en  y podrá ingresar los siguientes datos de manera manual:

- Número de pasaporte
- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Dirección
- Departamento

- Provincia
- Distrito
- Número de celular
- Correo.

Datos del documento

En esta sección deberá:

- Seleccionar el Tipo de documento (Carta, Memorando, Oficio, Solicitud, Otros).
- Ingresar el número de documento, si no cuenta con un número puede ingresar S/N
- Ingresar el asunto, puede ingresar mínimo 10 caracteres y máximo 500 caracteres.
- Seleccionar la Oficina **(Opcional)**.
- Cargar el "Documento Principal", el cual debe ser firmado, si el documento no estuviera firmado será observado. Solo se deben subir documentos en formato pdf. Archivos de hasta 30 MB.
- Opción para cargar "Documentos Secundarios". Se puede subir archivos de hasta 30 MB en cada uno de estos campos. Solo se permiten subir archivos en formato pdf o excel.

Datos del Documento

* Tipo de Documento

Debe ingresar el tipo de documento.

* Número de Documento

Si el documento no tiene número ingresar S/N.

* Asunto

Consigne claramente el asunto del documento para la emisión de la notificación de respuesta.

Oficina

* Documento Principal

[+ Seleccionar](#)

Presentar el documento firmado de otra manera será observado. Solo se deben subir documentos en formato pdf.

Archivo Secundario 1

[+ Seleccionar](#)

Solo se deben subir documentos en formato pdf o excel.

Archivo Secundario 2

[+ Seleccionar](#)

Solo se deben subir documentos en formato pdf o excel.

Archivo Secundario 3

[+ Seleccionar](#)

Solo se deben subir documentos en formato pdf o excel.


Sección de aceptación

Para la tercera sección del documento se dispondrá de dos casillas de aceptación, si no acepta alguno no podrá dar clic en ENVIAR.

Lea atentamente los siguientes textos y marque el cuadrado de la izquierda en cada texto si usted está de acuerdo.

- Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444)
- En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733; Ley de Protección de Datos Personales; le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE (por sí mismo o a través de terceros); estricta y únicamente para el trámite solicitado; pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad del MTPE. Se informa que el MTPE podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas; estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. Usted podrá ejercer sus derechos de información; acceso; rectificación; cancelación y oposición de sus datos personales; en cualquier momento; a través de nuestras Mesa de Partes.

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Términos

[Enviar](#)

Finalmente se tiene el botón "Enviar"

Notificaciones

El administrado recibirá una notificación al correo electrónico indicado cuando un operador de Mesa de Partes haya revisado y aprobado la información ingresada, en dicha notificación indicará:

- Asunto
- Número de la Hoja de Ruta
- Fecha y Hora de Ingreso
- Área de Destino
- Enlace de Situación de mi trámite (ingresando al enlace puede realizar el seguimiento de la hoja de ruta).

En el caso de que el operador considere oportuno observar el registro ingresado, el administrado recibirá una notificación, con un enlace para subsanar la observación, para lo cual debe ingresar un comentario y un archivo pdf o excel.

Si no visualiza las notificaciones podría revisar también su bandeja de correos NO DESEADOS.