



# Plataforma Virtual de Registro de Suspensión Perfecta de Labores

**MANUAL DE USUARIO**

**Versión 3.20**

Oficina General de Tecnologías de  
Información y Comunicaciones

Lima Perú

2021

## Contenido

<b>CONSIDERACIONES</b> .....	3
<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA</b> .....	3
<b>INGRESAR AL SISTEMA</b> .....	5
<b>BANDEJA DE SOLICITUDES</b> .....	7
<b>REGISTRAR SOLICITUD</b> .....	7
<b>INICIO</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	10
<b>PERSONAL</b> .....	15
<b>CALIFICACION</b> .....	28
<b>FIN</b> .....	31
<b>DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN</b> .....	34
<b>DEJAR SIN EFECTO PARCIAL</b> .....	35
<b>DEJAR SIN EFECTO TOTAL</b> .....	36
<b>RECONSIDERACIÓN</b> .....	38
<b>APELACIÓN</b> .....	39
<b>REVISIÓN</b> .....	40
<b>AMPLIAR</b> .....	41
<b>BANDEJA DEL TRABAJADOR</b> .....	49
<b>BANDEJA DE SOLICITUDES DEL TRABAJADOR</b> .....	50
<b>RECONSIDERACIÓN POR EL TRABAJADOR</b> .....	51
<b>APELACIÓN POR EL TRABAJADOR</b> .....	51
<b>REVISIÓN</b> .....	52
<b>ACTUALIZAR MI CORREO</b> .....	53
<b>SOPORTE TECNICO</b> .....	53
<b>CORREGIR CORREO ELECTRONICO</b> .....	53

## CONSIDERACIONES

El presente documento tiene por finalidad detallar las funciones de la Plataforma virtual de registro de suspensión perfecta de labores.

**IMPORTANTE:** Antes de acceder a la plataforma y con la finalidad de no tener inconvenientes, debe limpiar la caché de su navegador, para lo cual puede ingresar a los siguientes enlaces:

<b>Chrome</b>	<a href="https://support.google.com/accounts/answer/32050?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=es">https://support.google.com/accounts/answer/32050?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=es</a>
<b>Firefox</b>	<a href="https://support.mozilla.org/es/kb/limpia-la-cache-y-elimina-los-archivos-temporales-">https://support.mozilla.org/es/kb/limpia-la-cache-y-elimina-los-archivos-temporales-</a>
<b>Internet Explorer</b>	<a href="https://support.microsoft.com/es-es/help/260897/how-to-delete-the-contents-of-the-temporary-internet-files-folder">https://support.microsoft.com/es-es/help/260897/how-to-delete-the-contents-of-the-temporary-internet-files-folder</a>
<b>Edge</b>	<a href="https://support.microsoft.com/es-es/help/10607/microsoft-edge-view-delete-browser-history">https://support.microsoft.com/es-es/help/10607/microsoft-edge-view-delete-browser-history</a>

## DIRECCIÓN DEL SISTEMA

Para poder ingresar a la plataforma, debe ingresar a la siguiente dirección electrónica:

<http://apps.trabajo.gob.pe/suspension-perfecta/>

Luego de acceder visualizaremos un mensaje con indicaciones del Decreto Supremo N°011-2020-TR:

**MENSAJE** ×

**Respecto del plazo de presentación de las comunicaciones de suspensión perfecta en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

El plazo de presentación de las comunicaciones de suspensión perfecta en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, previsto en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, en virtud de lo establecido en el numeral 142.1 del artículo 142 y el numeral 147.1 del artículo 147 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, constituye un plazo máximo e improrrogable. Por ende, no es posible el ingreso de comunicaciones de suspensión perfecta de labores que no cumplan con el plazo antes indicado.

**Efectos de la no adecuación o confirmación de comunicaciones de suspensión perfecta de labores**

Transcurrido el plazo establecido en el numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 011-2020-TR sin que el empleador haya cumplido con adecuar o confirmar su comunicación, la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo considera como no presentada la comunicación de suspensión perfecta de labores y notifica de ello al empleador, vía correo electrónico enviado a la dirección electrónica consignada en su comunicación.

En caso el empleador no haya cumplido con consignar en su comunicación de suspensión perfecta de labores una dirección electrónica conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 038-2020, toma conocimiento de lo señalado en el párrafo precedente a través del acceso directo a la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Cerrar**

Para iniciar se debe hacer clic en el botón **DAR INICIO A SU REGISTRO.**:

**DAR INICIO A SU REGISTRO**

**IMPORTANTE**

**ANTES DE ACCEDER A LA PLATAFORMA, A FIN DE NO TENER INCONVENIENTES, DEBE REALIZAR LO SIGUIENTE:**

**LIMPIAR LAS COOKIES Y LA CACHÉ DE SU NAVEGADOR, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR EL MANUAL.**

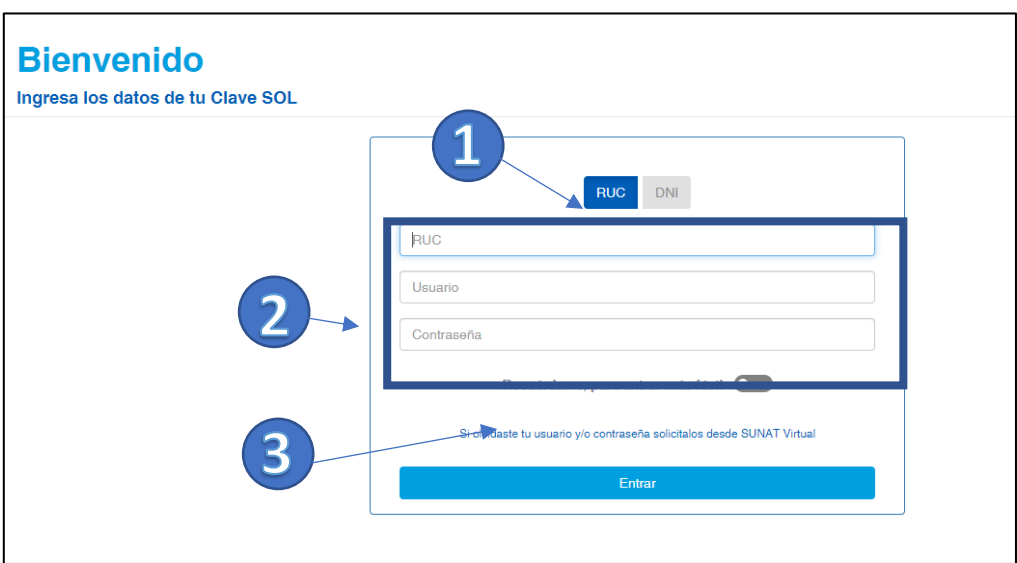
[Soy trabajador y deseo presentar mi recurso administrativo \(Reconsideración, Apelación, Revisión\)](#)

[Manual de la aplicación](#)

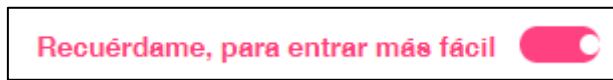
**INGRESAR AL SISTEMA**

Al hacer clic en “DAR INICIO A SU REGISTRO” nos llevara a esta ventana. Para acceder al sistema debemos ingresar los siguientes campos con nuestros datos de la Clave SOL:

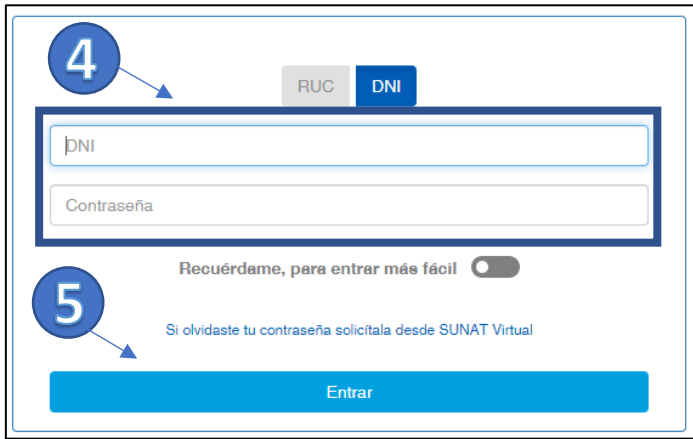
- (1) Selecciones si **ingresara al sistema** usando un **N° de RUC** o un **N° de DNI**
- (2) **Si eligió RUC** entonces escriba su número de **RUC**, el **usuario** y **contraseña** correspondiente. Validar el **código captcha**.




- (3) Puede activar la opción “**Recuérdame, para entrar más fácil**” haciendo clic en la barra para que se guarden sus datos de ingreso. Puede seleccionar esta opción sin importar si haya escogido RUC o DNI



- (4) En caso haya **elegido DNI** tendrá que escribir el **numero de DNI** y la **contraseña** correspondiente.



- (5) Una vez haya **terminado de llenar los datos según sea el caso** (RUC o DNI) haga clic en **“Entrar”**. Procure que los datos que haya ingresado sean los correctos o le aparecerá el siguiente mensaje de error y no se le permitirá acceder al sistema.

 **Clave incorrecta, posiblemente el campo esta vacío o no cumple con el mínimo de seis (6) caracteres.**

## BANDEJA DE SOLICITUDES

El sistema muestra las solicitudes registradas. A su vez visualizamos lo siguiente:

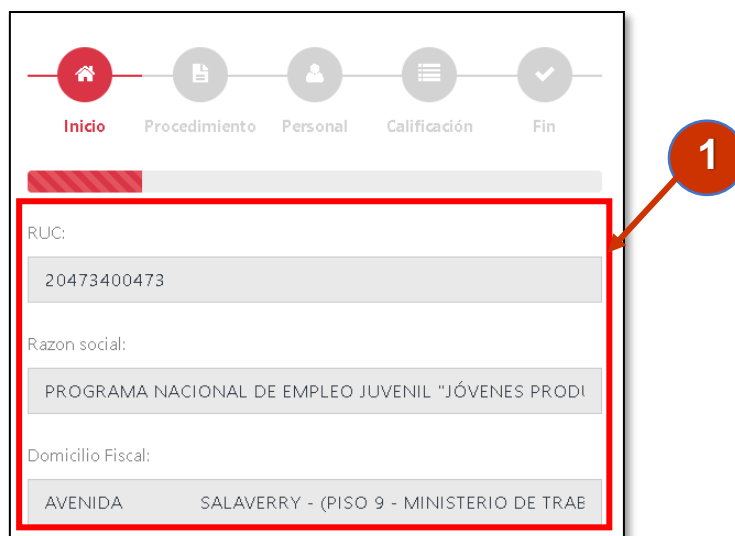


- (1) El empleador puede registrar una nueva solicitud al dar clic en el botón NUEVA SOLICITUD.
- (2) El empleador puede dejar sin efecto la comunicación al dar clic en el botón DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN.
- (3) El empleador puede enviar constancia al dar clic en el botón ENVIAR CONSTANCIA y le aparecerá una ventana de confirmación.
- (4) El empleador puede reconsiderar seleccionado el registro de solicitud y dando clic en el botón RECONSIDERACION y le aparecerá la siguiente ventana.
- (5) El empleador puede apelar seleccionando el registro de solicitud y dando clic en el botón APELACIÓN.
- (6) El empleador puede hacer la REVISIÓN de su registro de solicitud siempre y cuando haya apelado previamente.
- (7) El empleador puede AMPLIAR el plazo de suspensión perfecta de labores de sus trabajadores, si la solicitud ha sido registrada con fecha fin del 07/10/2020

## REGISTRAR SOLICITUD INICIO

Visualizaremos lo siguiente:

- (1) RUC, Razón social Y Domicilio Fiscal de la empresa.



Inicio Procedimiento Personal Calificación Fin

RUC:  
20473400473

Razon social:  
PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODI

Domicilio Fiscal:  
AVENIDA SALAVERRY - (PISO 9 - MINISTERIO DE TRAB

En el campo “**Acreditado como MYPE**” el sistema automáticamente mostrará si está acreditado como MYPE o no.

Acreditado como MYPE:

NO ACREDITADO

En el **PLAZO DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES** se completará considerando lo siguiente:

1. La fecha de inicio no deberá ser menor al 15/04/2020.
2. La fecha fin no deberá ser mayor al 05/01/2020.
3. La fecha de inicio del **PLAZO DE SUSPENSIÓN PERFECTA** podrá ser hasta un día antes de la fecha actual en la que registra la solicitud.

**PLAZO DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES**

Fecha mínima de Inicio respecto de todos sus trabajadores: \*

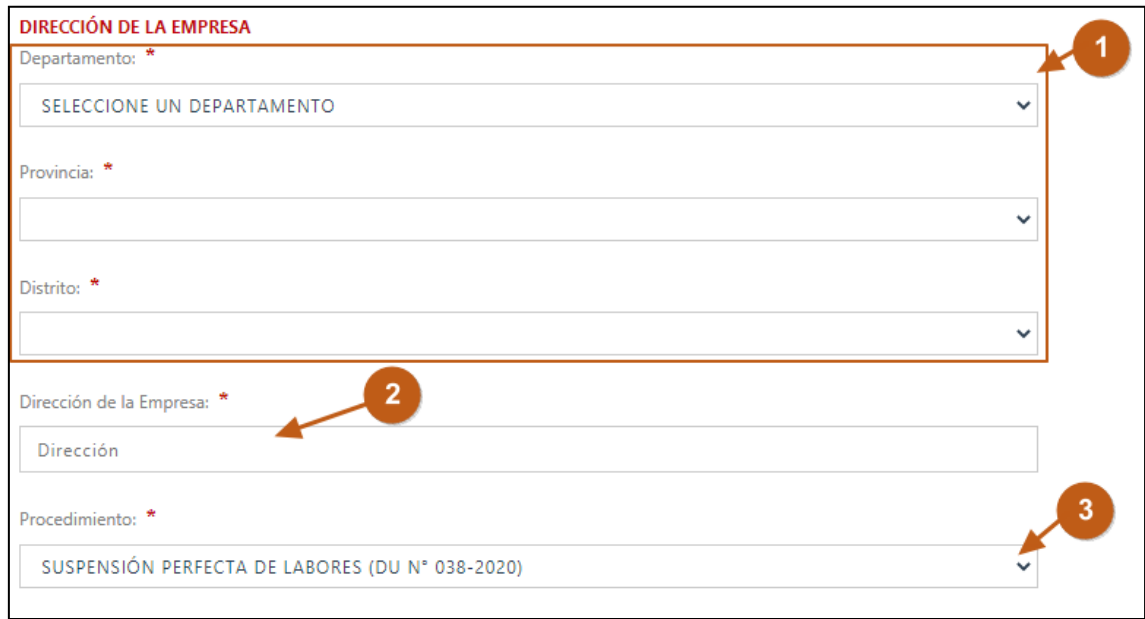
dd/mm/aaaa ▼

Fecha máximo de Fin respecto de todos sus trabajadores: \*

dd/mm/aaaa ▼

También es necesario ingresar la siguiente información

- (1) El **Departamento, Provincia, Distrito**.
- (2) Ingresar la **Dirección de la Empresa** y el
- (3) **Procedimiento**.



**DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

Departamento: \*  
SELECCIONE UN DEPARTAMENTO

Provincia: \*  
[ ]

Distrito: \*  
[ ]

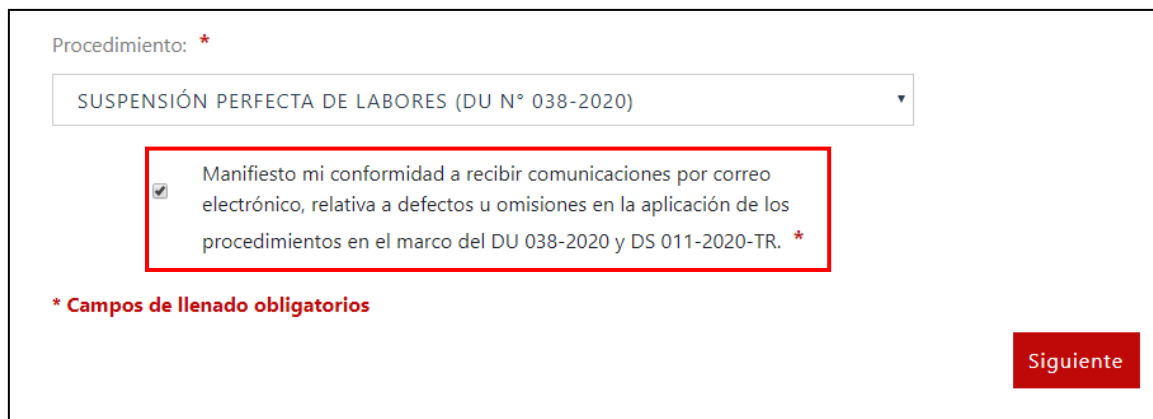
Dirección de la Empresa: \*  
Dirección

Procedimiento: \*  
SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES (DU N° 038-2020)

Los siguientes **procedimientos** pueden ser seleccionados:

1. SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES (DU N° 038-2020)

Si no selecciona un procedimiento no podrá continuar. Al final de la página encontrará una opción que debe ser activada para continuar con el proceso, luego hacemos clic en “Siguiente”.



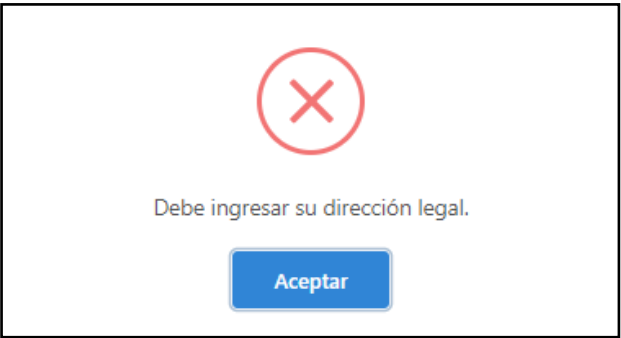
Procedimiento: \*  
SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES (DU N° 038-2020)

Manifiesto mi conformidad a recibir comunicaciones por correo electrónico, relativa a defectos u omisiones en la aplicación de los procedimientos en el marco del DU 038-2020 y DS 011-2020-TR. \*

\* Campos de llenado obligatorios

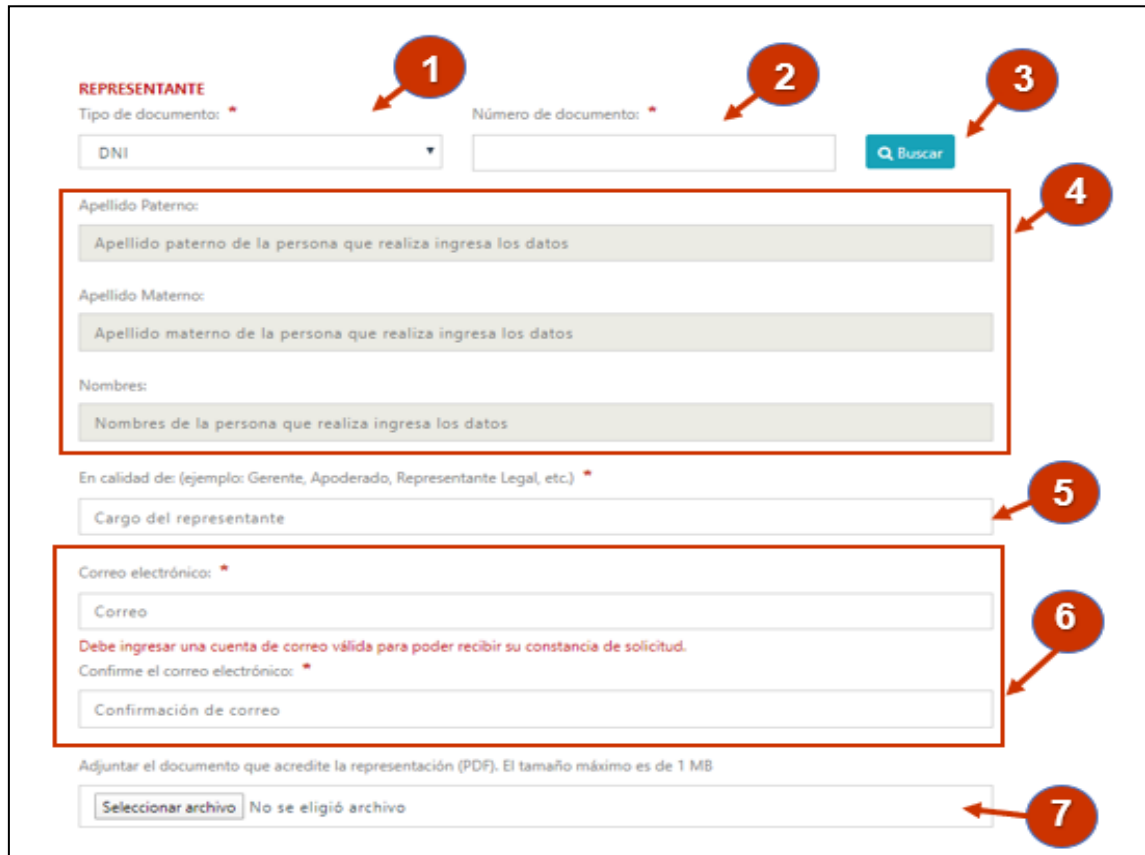
Siguiente

Recuerde llenar todos los campos obligatorios, de lo contrario al hacer clic en “Siguiente” le aparecerá un mensaje indicando que campo falta ingresar



**PROCEDIMIENTO**

Es necesario ingresar los datos del **Representante de la empresa**, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:



**REPRESENTANTE**

Tipo de documento: \* **1**

Número de documento: \* **2**

**3**

**4**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

En calidad de: (ejemplo: Gerente, Apoderado, Representante Legal, etc.) \* **5**

**6**

Correo electrónico: \*

Debe ingresar una cuenta de correo válida para poder recibir su constancia de solicitud.

Confirme el correo electrónico: \*

Adjuntar el documento que acredite la representación (PDF). El tamaño máximo es de 1 MB

No se eligió archivo **7**

Marcar el supuesto o supuestos en el que se encuentra el empleador: \*

Dada la naturaleza de las actividades, no es posible aplicar trabajo remoto, ni licencia con goce de haber.

Dado el nivel de afectación económica, no es posible aplicar trabajo remoto, ni licencia con goce de haber.

**CRITERIO PARA DETERMINAR LA AFECTACIÓN ECONÓMICA**

Debe tener presente que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, establece que:

*"El empleador que brindando información falsa o actuando en fraude a la ley, adopta alguna de las medidas previstas en el Decreto de Urgencia No 038-2020, se sujeta a las sanciones previstas en el ordenamiento legal vigente, incluyendo las penas cuando correspondan."*

[Calcular afectación económica](#)

Señale el tipo de paralización de la empresa: \*

TOTAL

¿La empresa ha desarrollado o desarrolla actividades esenciales o actividades permitidas durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional? \*

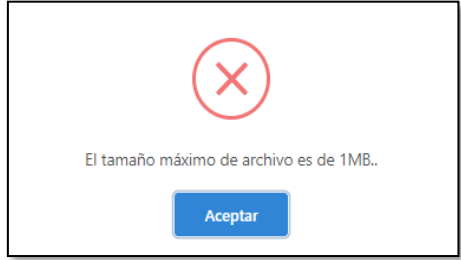
SÍ     NO

De ser afirmativa, describa las actividades desarrolladas:

\* Campos de llenado obligatorios

Retroceder
Siguiente

- (1) Seleccionar el **Tipo de documento**.
- (2) Ingresar el **Número de documento**.
- (3) Y dar clic en el botón **Buscar**, para obtener el
- (4) **Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres** del representante de la empresa.
- (5) Se puede ingresar la función que tiene el representante dentro de la empresa en la opción **En calidad de**.
- (6) Además, se ingresa el correo al cual se va a enviar la constancia de solicitud y este correo debe ser confirmado.
- (7) También se puede adjuntar el documento que acredite la representación, se hace clic en el botón "Seleccionar archivo", buscamos el archivo a adjuntar y hacemos clic en "Abrir". Si el tamaño del archivo no excede los 1MB se cargará al sistema, en caso contrario no se cargará el archivo y se mostrará el siguiente mensaje:



En caso no se encuentren los datos personales, el sistema permitirá ingresar el apellido paterno, apellido materno y nombres del representante (4) manualmente:

**REPRESENTANTE**

Tipo de documento: \*      Número de documento: \*

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

En calidad de: (ejemplo: Gerente, Apoderado, Representante Legal, etc.) \*

Si en el campo Tipo de Documento elige Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia será necesario ingresar dos (02) datos adicionales (Nacionalidad y Fecha de Nacimiento).

**REPRESENTANTE**

Tipo de documento: \*      Número de documento: \*

Nacionalidad:      Fecha de nacimiento:

- (8) Seleccionar los Supuestos de la suspensión perfecta de labores. Si se selecciona **“Dado el nivel de afectación económica, no es posible aplicar trabajo remoto, ni licencia con goce de haber”** visualizaremos un mensaje de **“CRITERIO PARA DETERMINAR LA AFECTACION ECONOMICA”** y una opción para **Calcular la afectación económica**. Debemos hacer clic en la opción y nos aparecerá la siguiente ventana:

**Cálculo de afectación económica**

1. Calcular el indicador "Ratio Masa Salarial / Ventas" de un periodo determinado "t", definido en la siguiente fórmula:

$$\text{Ratio Masa Salarial / Ventas del mes} = "t" = (\text{Masa Salarial en "t"}) / (\text{Ventas en "t"})$$

2. En el caso de que las ventas del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t", ¿Sus ventas han sido igual a cero?

SÍ       NO

- Nos presenta la formula para **calcular el indicador** "Ratio Masa Salarial / Ventas".
- Tenemos que **responder a la pregunta** "En caso de que las ventas del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t" ¿Sus ventas han sido igual a cero?". En caso la respuesta sea "SI" podremos **cerrar** la pantalla, pero en caso la respuesta sea NO" nos dará un nuevo campo que debemos completar.

3. Se debe **comparar el indicador** "Ratio Masa Salarial / Ventas" del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t" respecto al mismo mes del año anterior 2019.

(Masa Salarial en "t") / (Ventas en "t") (Mes previo a la adopción de la medida correspondiente)

(Masa Salarial en "t") / (Ventas en "t") (Mismo mes del año 2019)

\* Los valores no deben llevar separador de miles, y el separador decimal debe ser "."

Diferencia = Ratio Masa Salarial / Ventas "t" - Ratio Masa Salarial / Ventas "t" del año 2019

- Se debe **comparar el indicador** "Ratio Masa Salarial / Ventas" del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t" respecto al mismo mes del año anterior 2019. Para ello llenamos en los recuadros la masa salarial y de ingreso de ventas del mes previo a la adopción de la medida correspondiente y del mismo mes del año 2019. Hacemos clic en calcular y en el recuadro "TOTAL" se nos mostrará el resultado obtenido para validar si puede adoptar las medidas correspondientes. Hay que tener en cuenta que solo podrá hacer clic 2 veces en "Calcular", después se deshabilitará el botón. Este proceso será cada vez que inicie sesión.

2. En el caso de que las ventas del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t", ¿Sus ventas han sido igual a cero?

Sí       NO

3. Se debe comparar el indicador "Ratio Masa Salarial / Ventas" del mes previo a la adopción de la medida correspondiente "t" respecto al mismo mes del año anterior 2019.

(Masa Salarial en "t") / (Ventas en "t") (Mes previo a la adopción de la medida correspondiente)

(Masa Salarial en "t") / (Ventas en "t") (Mismo mes del año 2019)

\* Los valores no deben llevar separador de miles, y el separador decimal debe ser "."

Diferencia = Ratio Masa Salarial / Ventas "t" - Ratio Masa Salarial / Ventas "t" del año 2019

Del resultado obtenido; para validar si puede adoptar las medidas correspondientes, puede consultar la tabla de equivalencias, pulsando "[Aquí](#)".

4. Si queremos consultar la **tabla de equivalencias** hacemos clic en "Aquí" después del resultado obtenido

Del resultado obtenido; para validar si puede adoptar las medidas correspondientes, puede consultar la tabla de equivalencias, pulsando "[Aquí](#)".

4. La diferencia del indicador "Ratio Masa Salarial / Ventas" entre estos dos periodos determinará el criterio para que la empresa aplique la medida correspondiente de la siguiente manera:

**Empresas que adoptan la medida correspondiente en el mes de abril**

Sector empresarial	Tipo de empresa	Criterio	Resultado
Empresas cuyas actividades se encuentran permitidas de ser realizadas	Micro y pequeña empresa (MYPE)	<i>Diferencia &gt; 6 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 6 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
	No MYPE	<i>Diferencia &gt; 13 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 13 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
Empresas cuyas actividades no se encuentran permitidas de ser realizadas, total o parcialmente (emergencia nacional)	Micro y pequeña empresa (MYPE)	<i>Diferencia &gt; 4 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 4 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
	No MYPE	<i>Diferencia &gt; 11 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 11 p.p.</i>	<i>No aplica</i>

p.p.: puntos porcentuales

**Empresas que adoptan la medida correspondiente en el mes de mayo o posterior**

Sector empresarial	Tipo de empresa	Criterio	Resultado
Empresas cuyas actividades se encuentran permitidas de ser realizadas	Micro y pequeña empresa (MYPE)	<i>Diferencia &gt; 12 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 12 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
	No MYPE	<i>Diferencia &gt; 26 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 26 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
Empresas cuyas actividades no se encuentran permitidas de ser realizadas, total o parcialmente (emergencia nacional)	Micro y pequeña empresa (MYPE)	<i>Diferencia &gt; 8 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 8 p.p.</i>	<i>No aplica</i>
	No MYPE	<i>Diferencia &gt; 22 p.p.</i>	<i>Sí aplica</i>
		<i>Diferencia ≤ 22 p.p.</i>	<i>No aplica</i>

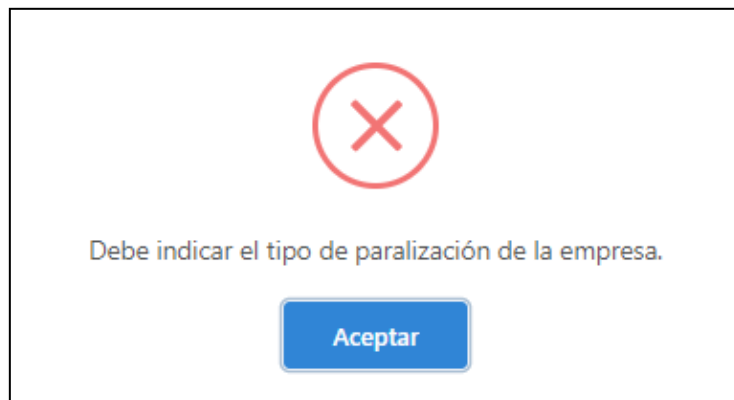
Este nuevo campo explica que la diferencia del indicador "Ratio Masa Salarial / Ventas" entre estos dos periodos determinara el criterio para que la empresa aplique la medida

correspondiente. Nos presenta **dos tablas**: “Empresas que adoptan la medida correspondiente en el mes de abril” y “Empresas que adoptan la medida correspondiente en el mes de mayo o posterior”.

Al finalizar puede salir de la ventana y seguir con el proceso.

- (9) Seleccione el **Tipo de paralización de la empresa** (2) que pueden ser:
  1. TOTAL.
  2. PARCIAL - ACTIVIDADES.
  3. PARCIAL - PUESTOS.
- (10) Confirma si **¿La empresa ha desarrollado o desarrolla actividades esenciales o actividades permitidas durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional?**, y en caso sea afirmativa se debe describir las actividades desarrolladas.
- (11) Al finalizar debe presionar el botón **Siguiente**.
- (12) Si quiere regresar a la pantalla anterior hacemos clic en **Regresar**.

Recuerde llenar todos los campos obligatorios, de lo contrario al hacer clic en “Siguiente” le aparecerá un mensaje indicando que campo falta completar.

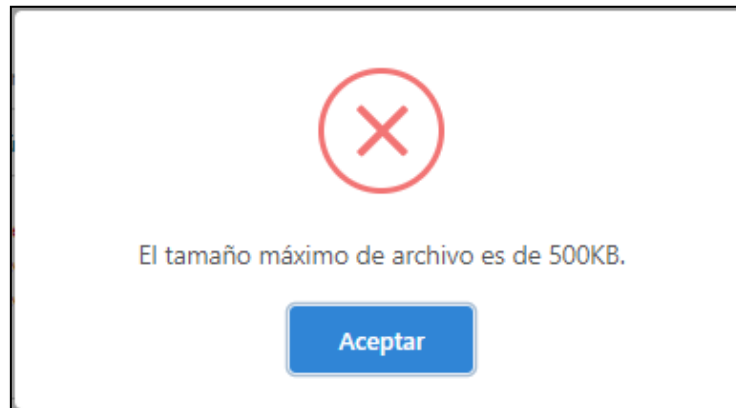


## PERSONAL

El sistema solicita responder las siguientes preguntas.

1. “¿La suspensión comprende trabajadores sindicalizados o representantes de los trabajadores en caso de no existir organización sindical? “. En caso la respuesta sea “NO” se pasará a la siguiente pregunta, pero en caso la respuesta sea “SI” deberá completar la siguiente información:

- Para el caso del archivo adjunto podrá adjuntar un archivo **opcional** de 500KB. Para adjuntar el archivo se hace clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el archivo a adjuntar y hacemos clic en “Abrir”. Si el tamaño del archivo no excede los 500KB se cargará al sistema, en caso contrario no se cargará el archivo y se visualizará el siguiente mensaje:



- Para explicar el motivo se podrá seleccionar dos opciones: “1. El trabajador sindicalizado o representante de los trabajadores prestaba servicios en área, sección, sucursal o centro de trabajo que ha paralizado o ha disminuido sus operaciones” o “2. Otros: especifique”. Si se selecciona “Otros: especifique” se habilitará otra opción donde se tendrá que “Especificar el motivo” de forma manual.
- Se contesta la pregunta “¿La suspensión perfecta de labores fue hecha con conocimiento de la organización sindical?” seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Este campo es obligatorio para seguir con el registro.

¿La suspensión comprende trabajadores sindicalizados o representantes de los trabajadores (en caso de no existir organización sindical)? \*

SÍ     NO

(Opcional) Adjuntar el documento de sustento (PDF).

No se eligió archivo

\* El tamaño del archivo no debe exceder de 500KB.  
 \* El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.  
 \* El nombre del archivo no puede tener mas de 50 caracteres.

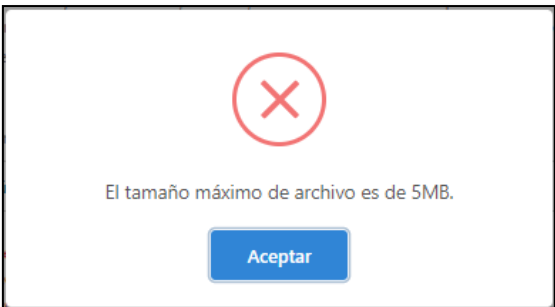
Explique el motivo:

¿La suspensión perfecta de labores fue hecha con conocimiento de la organización sindical? \*     SÍ     NO

**2.** “¿Ha procurado la adopción de medidas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, privilegiando el acuerdo con los trabajadores? Cartas, Correos, actas de reunión o cualquier otro instrumento físico o virtual que

permita acreditar recepción por parte del trabajador, por el cual el empleador haya propuesto trabajadores o trabajadoras, alguna o algunas medidas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones”. En caso la respuesta sea “SI” se pasará a la siguiente pregunta, pero en caso la respuesta sea “NO” deberá completar la siguiente información.

- Para el caso del archivo adjunto podrá adjuntar un archivo opcional de 5MB. Para adjuntar el archivo se hace clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el archivo a adjuntar y hacemos clic en “Abrir”. Si el tamaño del archivo no excede los 5MB se cargará al sistema, en caso contrario no se cargará el archivo y se visualizará el siguiente mensaje:



- Para explicar el motivo se podrá seleccionar dos opciones: “1. Dada la naturaleza de las actividades, no es posible adoptar alguna o algunas medidas para mantener la percepción de las remuneraciones, distintas al trabajo remoto y licencia con goce de haber” o “2. Otros: especifique. Si se selecciona “Otros: especifique” se habilitará otra opción donde se tendrá que “Especificar su justificación” de forma manual.

¿Ha procurado la adopción de medidas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, privilegiando el acuerdo con los trabajadores? Cartas, Correos, actas de reunión o cualquier otro instrumento físico o virtual que permita acreditar recepción por parte del trabajador, por el cual el empleador haya propuesto trabajadores o trabajadoras, alguna o algunas medidas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones) \*

SÍ
  NO

(Opcional) Adjuntar el documento de sustento (PDF).

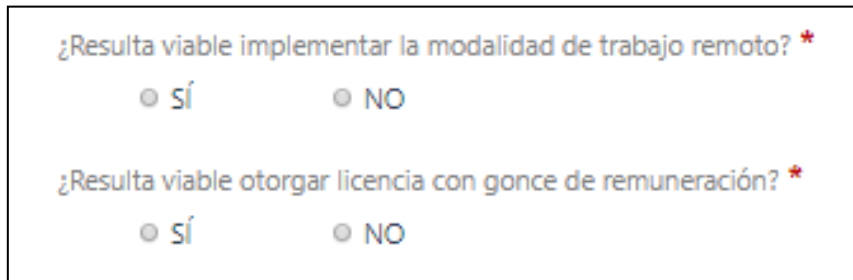
No se eligió archivo

\* El tamaño del archivo no debe exceder de 5MB.  
 \* El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.  
 \* El nombre del archivo no puede tener mas de 50 caracteres.

Si usted marcó "NO", marque los supuestos que lo justifican: \*

3. “¿Resulta viable implementar la modalidad de trabajo remoto?”. Seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Este campo es obligatorio responder para seguir con el registro.

4. “¿Resulta viable otorgar licencia con gonce de remuneración?”. Seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Este campo es obligatorio responder para seguir con el registro.



Al finalizar debe presionar el botón **Siguiente** para continuar con el registro, si desea regresar a la pantalla anterior hacemos clic en **Regresar**.

Recuerde completar todos los campos obligatorios, de lo contrario al hacer clic en “Siguiente” le aparecerá un mensaje indicando que campo falta.

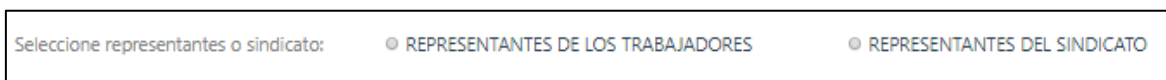


## REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES O LISTADO DE MIEMBROS DE DIRECTIVA DEL SINDICATO

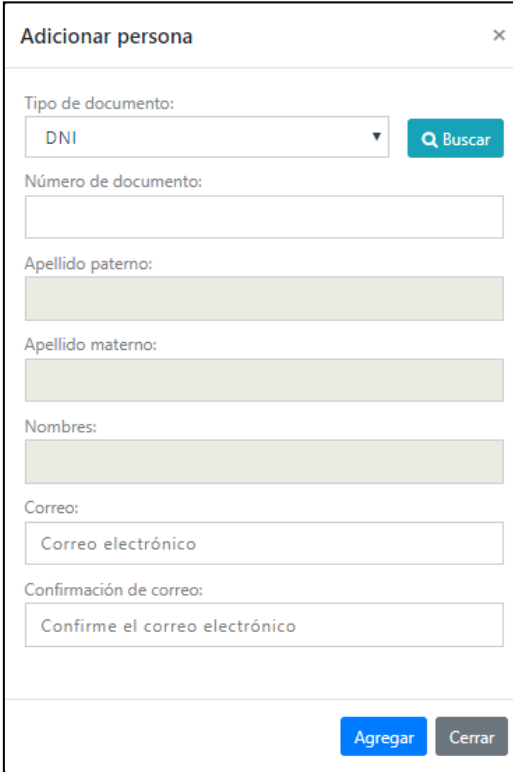
Deberá responder la siguiente pregunta:

¿Tiene representante de los trabajadores o sindicato? En caso la respuesta sea “NO” se pasará a la siguiente pregunta, pero en caso la respuesta sea “SI” deberá completar la siguiente información:

- Seleccione la opción “Representante de los trabajadores” o “Representante del sindicato” según sea el caso.



Si selecciona “*Representante de los trabajadores*” , se agrega un representante haciendo clic en “**Agregar persona**” (1) y se ingresan los siguientes datos:

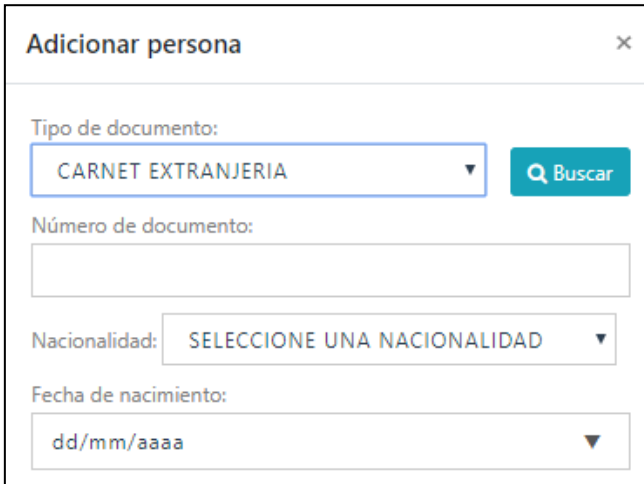


The screenshot shows a modal window titled "Adicionar persona" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "DNI" selected and a "Buscar" button with a magnifying glass icon.
- Número de documento:** An empty text input field.
- Apellido paterno:** An empty text input field.
- Apellido materno:** An empty text input field.
- Nombres:** An empty text input field.
- Correo:** A text input field with the placeholder text "Correo electrónico".
- Confirmación de correo:** A text input field with the placeholder text "Confirme el correo electrónico".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Agregar" (highlighted in blue) and "Cerrar" (grey).

Si en el campo Tipo de Documento elige Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia, deberá ingresar dos (02) datos adicionales (Nacionalidad y fecha de nacimiento).



The screenshot shows the same "Adicionar persona" modal window, but with "CARNET EXTRANJERIA" selected in the "Tipo de documento" dropdown. The form now includes additional fields:

- Nacionalidad:** A dropdown menu with the placeholder text "SELECCIONE UNA NACIONALIDAD".
- Fecha de nacimiento:** A date input field with the placeholder text "dd/mm/aaaa".

The "Agregar" button remains highlighted in blue.

Hacemos clic en el botón Agregar para adicionar los datos del representante:

**Adicionar persona** ✕

Tipo de documento:  
 Buscar

Número de documento:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Correo:

Confirmación de correo:

Agregar
Cerrar

Para eliminar algún representante de la lista lo puede realizar seleccionando los datos de la persona de la tabla (3) y hacer clic en el botón **Eliminar personal** (2)

1  
+ Agregar persona

2  
- Eliminar persona

3

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Correo
XFGTHD JYRWQ	XDFGHLPW	WQKGFRS	DNI	77852151	ahsgdajdasd@gmail.com

Anterior
1
Siguiente

Si selecciona “*Representante del sindicato*”, se agrega un representante haciendo clic en “**Agregar persona**” (1) y se ingresan los siguientes datos:

**Adicionar persona** ✕

Tipo de documento:  
 🔍 Buscar

Número de documento:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Correo:

Confirmación de correo:

Nombre del sindicato:

Agregar
Cerrar

Si se elige el tipo de documento de Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia será necesario ingresar dos (02) datos adicionales (Nacionalidad y fecha de nacimiento).

**Adicionar persona** ✕

Tipo de documento:  
 🔍 Buscar

Número de documento:

Nacionalidad:  ▼

Fecha de nacimiento:  
 ▼

Hacemos clic en el botón Agregar para adicionar los datos del representante del sindicato en la tabla (3). En caso no se encuentre los datos del representante, el

el sistema permite al empleador ingresar el apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador manualmente:

**Adicionar persona** ✕

Tipo de documento:  
 Q Buscar

Número de documento:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Para eliminar algún representante de la lista lo puede realizar seleccionando los datos de la persona de la tabla (3) y hacer clic en el botón **Eliminar persona** (2)

1
2
3

+ Agregar persona
- Eliminar persona

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Correo	Nombre del sindicato
DFXGTYPD XCVBN	DFGHJKL	TYPRW	DNI	78546311	hikfwtay@gmail.com	ASFASDAASDAS

Anterior
1
Siguiente

## RELACIÓN DE TRABAJADORES COMPENDIDOS EN LA MEDIDA

1
2
3
4

+ Agregar personal
- Eliminar personal
+ Carga masiva

Mostrar  registros Buscar:

Fec. Notificación	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Correo	Dep. centro de labores	Prov. centro de labores	Dist. centro de labores	Dir. centro de labores
08/04/2020	DNI	78546311	DFXGTYPD XCVBN	DFGHJKL	TYPRW	hikfwtay@gmail.com	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	asdasdsadasdas

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

← Retroceder
Siguiente →

Para realizar el registro de los trabajadores comprendidos en esta medida el empleador puede hacer clic en el botón Agregar personal (1) para ingresar los datos de la persona:

**Agregar personal** ✕

<p>Fecha en que fue notificada la suspensión: *  <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Número de documento: *  <input type="text"/></p> <p>Apellido materno: *  <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: *  <input type="text" value="Correo Electrónico"/></p> <p><small>Debe ingresar una cuenta de correo válida para poder recibir su constancia de solicitud.</small></p> <p>Departamento del centro de labores: *  <input type="text"/></p> <p>Distrito del centro de labores: *  <input type="text"/></p> <p>Dirección de Domicilio: *  <input type="text" value="Jr/Av/Calle/Urb #Numero, Distrito"/></p> <p>Fecha de inicio de la suspensión: *  <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>¿Está afiliado a un sindicato? *  <input checked="" type="radio"/> SÍ    <input type="radio"/> NO</p> <p>Observacion:  <input type="text" value="NO HAY OBSERVACIONES"/></p>	<p>Tipo de documento: *  <input type="text" value="DNI"/> <span style="float: right; background-color: #009688; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q Buscar</span></p> <p>Apellido paterno: *  <input type="text"/></p> <p>Nombres: *  <input type="text"/></p> <p>Confirme el correo electrónico: *  <input type="text" value="Ingrese el mismo correo"/></p> <p>Provincia del centro de labores: *  <input type="text"/></p> <p>Dirección del centro de labores: *  <input type="text" value="Jr/Av/Calle/Urb #Numero, Distrito"/></p> <p>¿Es representante de los trabajadores? *  <input type="radio"/> SÍ    <input type="radio"/> NO</p> <p>Fecha de fin de la suspensión: *  <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p>Nombre del sindicato:  <input type="text"/></p>
---	--

\* Campos de llenado obligatorios

Para registrar al trabajador el empleador debe seleccionar el **Tipo de documento**, ingresar el **Número de documento** y dar clic en el botón **Buscar** para obtener el **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Nombres** de la persona. Si se elige el tipo de documento de **Carnet de Extranjería** o **Permiso Temporal de Permanencia**, le solicitará unos datos adicionales; como Nacionalidad y fecha de nacimiento, estos datos son necesarios porque la consulta del servicio web de migraciones requiere de estos parámetros de entrada.

**Agregar personal** ✕

<p>Fecha en que fue notificada la suspensión: *  <input type="text" value="25/04/2020"/></p> <p>Nacionalidad:  <input type="text" value="SELECCIONE UNA NACIONALIDAD"/></p>	<p>Tipo de documento: *  <input type="text" value="CARNET EXTRANJERIA"/> <span style="float: right; background-color: #009688; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q Buscar</span></p> <p>Fecha de nacimiento:  <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p>
---	--

También es necesario ingresar el **Correo Electrónico** y confirmarlo, el **Departamento, Provincia y Dirección del centro de labores**, la **Dirección de domicilio**, se responde la pregunta “¿Es representante de los trabajadores?” seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Recuerde que la **fecha de inicio de la suspensión** y la **fecha fin de la suspensión** deben seguir las siguientes condiciones:

1. La fecha de inicio de suspensión del trabajador (tomará el menor de todas las fechas de inicio ingresadas) deberá ser mayor hasta 24 horas a la fecha de inicio del PLAZO DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ingresada anteriormente; esto debe validarse para la carga masiva como para el registro individual
2. La fecha de inicio de suspensión del trabajador, podrá ser menor o igual a la fecha fin del PLAZO DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ingresada anteriormente

Al responder la pregunta “¿Está afiliado a un sindicato?” Si selecciona “No” se habilitará otra opción donde se tendrá que escribir el “Nombre del sindicato” al que está afiliado de forma manual.

¿Está afiliado a un sindicato? *	Nombre del sindicato:
<input checked="" type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>

Se selecciona el tipo de **Observación** y da clic en el botón **Agregar** para adicionar al trabajador en el listado del personal. En caso no se encuentre los datos del trabajador, el sistema permite al empleador ingresar el apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador (3) manualmente.

Para eliminar algún representante de la lista lo puede realizar seleccionando los datos de la persona de la tabla (3) y hacer clic en el botón **Eliminar personal** (2)

Antes de usar la opción de “**Carga masiva**” (3) se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solo se podrá utilizar la carga masiva si se tienen más de 20 a 100 registros.
- La carga masiva sólo está habilitada para trabajadores con número de DNI. Para los trabajadores extranjeros se deberá realizar el ingreso manual.

Tomando en cuenta esto se puede hacer clic en el botón **Carga masiva** (3).



**Carga masiva**

Carga de archivo excel:

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Indicaciones:

- Deberá descargar el formato que utiliza la carga masiva [📄](#), un ejemplo de cómo registrar su carga masiva puede encontrar en el siguiente [enlace](#)
- De ser el caso que el trabajador no se encuentre afiliado a ningún sindicato, consignar "NO AFILIADO".
- Primero deberá seleccionar el archivo excel con su información, proceder a seleccionar "Paso 1: Validar" para validar los campos y mostrar si existiera algún error en ellos. Proceder con el "Paso 2: Cargar" para cargar los datos al sistema para su verificación con los servicios de RENIEC y PLANILLA.
- La carga masiva está limitada de 20 a 100 registros por documento. Podrá agregar más una vez terminada la validación del archivo.
- Por favor verifique que los DNI que desee cargar se encuentren en la primera columna de la primera hoja del documento.
- Los DNI deberán contar con los 8 dígitos completos, verificar que el formato sea texto para evitar eliminar los 0 a la izquierda.
- La carga masiva sólo está habilitada para trabajar con número de DNI. Para los trabajadores extranjeros se deberá hacer el ingreso manual.
- En caso de tener inconvenientes con la carga de información, favor de escribir a soporte@trabajo.gob.pe adjuntando la pantalla que sustente el inconveniente.

El sistema permite realizar la carga masiva para solicitudes que contienen 20 o más trabajadores para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

- (1) Seleccionar el formato Excel desde la opción **Carga de archivo Excel**, el cual puede contener entre 20 a 100 trabajadores.
- (2) Los datos del Excel serán validados (N° máximo de trabajadores, número de DNI ingresado, etc.) al hacer clic en el botón **Validar**. Se visualizará un pequeño texto que nos indique la cantidad de registros validados:



Carga de archivo excel:

Seleccionar archivo plantilla.xlsx

Se encontraron 20 registros válidos. Puede proceder con la validación.

El sistema validará el formato de los datos que tiene el archivo XLS o XLSX, de existir datos o formatos incorrectos el sistema muestra el detalle de las observaciones obtenidas en la validación del archivo:

Se encontraron 23 registros válidos y 4 registros con un formato incorrecto. Por favor verifique su archivo.

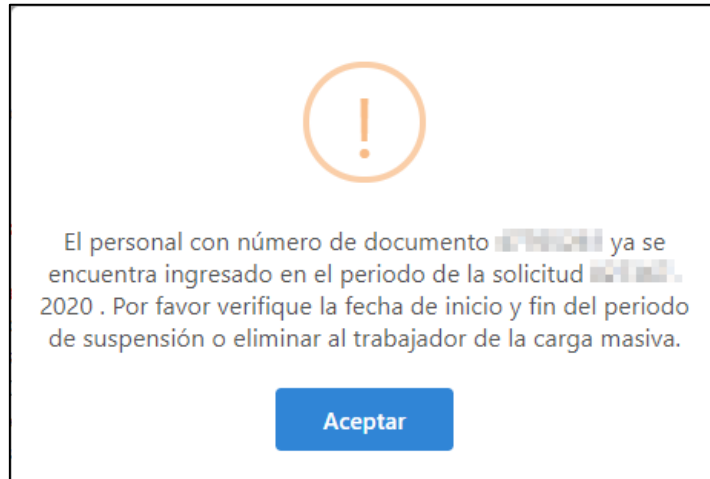
FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	CODIGO DE DEPARTAMENTO DE DOMICILIO DE LABORES	CODIGO DE PROVINCIA DE DOMICILIO DE LABORES	CODIGO DE DISTRITO DE DOMICILIO DE LABORES	DIRECCION DEL CENTRO DE LABORES	DIRECCION DE DOMICILIO	ES REPRESENTANTE (SI/NO)
30/04/2020	01/05/2020 z: Formato inválido(!)	10/05/2020	11	01	01	AV. LOS MAESTROS 206 Int M122 ICA CC QUINDE ICA	APV CAMINO REAL I - LA VICTORIA MZ. C LT. 01 ICA-ICA-ICA	NO
30/04/2020d: Formato inválido(!)	01/05/2020	10/05/2020	04	01	03	AV. EJERCITO 1009 Int K-08 AREQUIPA CC REAL AREQUIPA	AV LAS TORRES 123-AREQUIPA	NO
30/04/2020	01/05/2020	10/05/2020 as: Formato inválido(!)	04	01	03	AV. EJERCITO 793 Int BSM2 AREQUIPA CC MALL CAYMA	P.J. INDEPENDENCIA VILLA INDEPENDIENTE ZN.A MZ.Q.LT.3 AREQUIPA-AREQUIPA-ALTO SELVA ALEGRE	NO
30/04/2020	01/05/2020	10/05/2020	13	01	01	AV. CESAR VALLEJO OESTE 1345 Int M06 TRUJILLO CC REAL TRUJILLO	PISO 2 URB COVICORTI MZ. N3 LT. 14 LA LIBERTAD-TRUJILLO-TRUJILLO	Vacio(!)

- (3) La carga de los datos del archivo se realizará a través del botón **Seleccionar archivo**; si la empresa cuenta con más de 100 trabajadores, puede repetir el procedimiento de carga cada 100 trabajadores.

Al finalizar la carga el sistema permite validar los datos con la Planilla Electrónica y el servicio de RENIEC para la consulta de datos personales.

Recuerde tomar en cuenta las siguientes indicaciones para realizar la carga masiva:

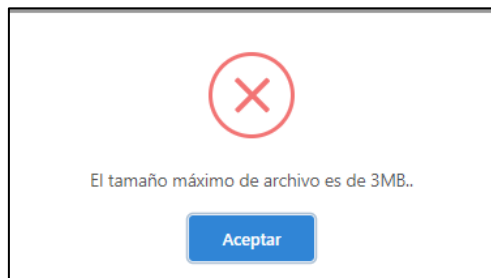
- Primero deberá seleccionar el archivo Excel con su información, proceder a seleccionar "Paso 1: Validar" para validar los campos y mostrar si existiera algún error en ellos. Proceder con el "Paso 2: Cargar" para cargar los datos al sistema para su verificación con los servicios de RENIEC y PLANILLA,
- La carga masiva está limitada de 20 a 100 registros por documento. Podrá agregar más una vez terminada la validación del archivo.
- Por favor verifique que los DNI que desee cargar se encuentren en la primera columna de la primera hoja del documento.
- Los DNI deberán contar con los 8 dígitos completos, verificar que el formato sea texto para evitar eliminar los 0 a la izquierda.
- La carga masiva sólo está habilitada para trabajar con número de DNI. Para los trabajadores extranjeros se deberá hacer el ingreso manual.
- En caso de tener inconvenientes con la carga de información, favor de escribir a [sopORTE@trabajo.gob.pe](mailto:sopORTE@trabajo.gob.pe) adjuntando la pantalla que sustente el inconveniente.
- Debe tener en cuenta al cargar el archivo que no se consideren trabajadores con el mismo plazo de suspensión o plazos que se encuentren dentro del intervalo de una solicitud registrada anteriormente, de ser el caso el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Después de haber agregado al personal se visualizará la opción de **adjuntar la comunicación a los trabajadores**, para lo cual se deben seguir las siguientes indicaciones:

- El tamaño del archivo no debe exceder de 3MB.
- El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.
- El nombre del archivo no puede tener más de 50 caracteres.

Para adjuntar el archivo se hace clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, buscamos el archivo a adjuntar y hacemos clic en **“Abrir”**. Si el tamaño del archivo no excede los 3MB se cargará al sistema, en caso contrario no se cargará el archivo y se visualizará el siguiente mensaje:



Al final de la página se visualiza una opción que deberá activarse para continuar con el proceso:

(Opcional) Anexo de la comunicación a los trabajadores (PDF):

No se eligió archivo

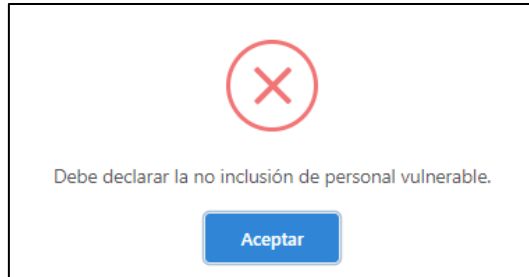
\* El tamaño del archivo no debe exceder de 3MB.  
 \* El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.  
 \* El nombre del archivo no puede tener mas de 50 caracteres.

Por la presente declaro que en la relación de trabajador no se ha incluido personas vulnerables por razones de edad 60 años o más), por factores clínicos Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratorias crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, así como mujeres embarazadas, personas con discapacidad, o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuatro grado de consanguinidad o segundo de afinidad. O personas diagnosticadas con COVID 19 \*

\* Campos de llenado obligatorios

Al finalizar debe presionar el botón **Siguiente** para continuar con el registro, si desea regresar a la pantalla anterior deberá hacer clic en **Regresar**.

Recuerde llenar todos los campos obligatorios, de lo contrario al hacer clic en “Siguiente” le aparecerá un mensaje indicando que campo falta llenar.



## CALIFICACION

Se visualiza la siguiente pantalla:

Es necesario responder las siguientes preguntas:

Se acogió a los beneficios y/o subsidios de origen público otorgados en el marco de la emergencia sanitaria. \*

SÍ     NO

¿Cuál es el giro principal y secundario desarrollados efectivamente por el empleador? \*

Giro principal

Giro secundario (De existir)

Si los trabajadores a quienes se ha aplicado la medida excepcional de suspensión de labores, ¿efectivamente se encuentran inactivos? \*

SÍ     NO

Si los puestos de labores de los trabajadores comprendidos en la medida excepcional de suspensión de labores, ¿efectivamente se encuentran paralizados? \*

SÍ     NO

1. “Se acogió a los beneficios y/o subsidios de origen público otorgados en el marco de la emergencia sanitaria.”

Si la respuesta es “NO” se pasará a la siguiente pregunta, pero en caso la respuesta sea “SI” deberá completar la siguiente información:

- Se tendrá que responder a la pregunta “¿Cuál ha sido el destino de los beneficios y/o subsidios otorgados en el marco de la emergencia sanitaria?” Ingresando el texto que corresponda.

Se acogió a los beneficios y/o subsidios de origen público otorgados en el marco de la emergencia sanitaria. \*

SÍ     NO

¿Cuál ha sido el destino de los beneficios y/o subsidios otorgados en el marco de la emergencia sanitaria? \*

2. “¿Cuál es el giro principal y secundario desarrollados efectivamente por el empleador?”. Se deben llenar los recuadros con el texto correspondiente y según sea el caso.

¿Cuál es el giro principal y secundario desarrollados efectivamente por el empleador? \*

Giro principal

Giro secundario (De existir)

3. Si los trabajadores a quienes se ha aplicado la medida excepcional de suspensión de labores, ¿efectivamente se encuentran inactivos? seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Este campo es obligatorio responder para seguir con el registro.
4. Si los puestos de labores de los trabajadores comprendidos en la medida excepcional de suspensión de labores, ¿efectivamente se encuentran paralizados? seleccionando la opción “SI” de ser la respuesta afirmativa o “NO” de ser la respuesta negativa. Este campo es obligatorio responder para seguir con el registro.

### CARGA DE DOCUMENTO ANEXO

**CARGA DE DOCUMENTO ANEXO**

Anexo facultativo(PDF): El tamaño máximo es de 5MB

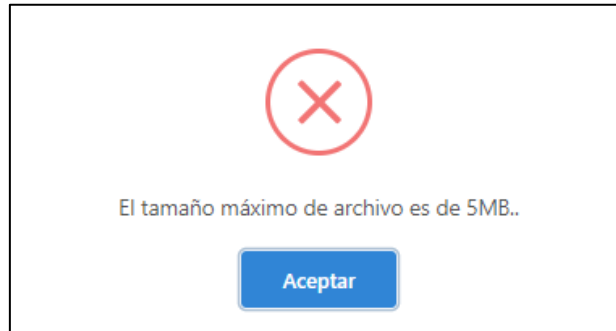
Seleccionar archivo No se eligió archivo

\* El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.  
 \* El nombre del archivo no puede tener mas de 50 caracteres.

Después de haber agregado al personal se visualizará la opción de adjuntar un anexo facultativo, para lo cual se debe seguir las siguientes indicaciones:

- El nombre del archivo no puede tener caracteres especiales.
- El nombre del archivo no puede tener más de 50 caracteres.

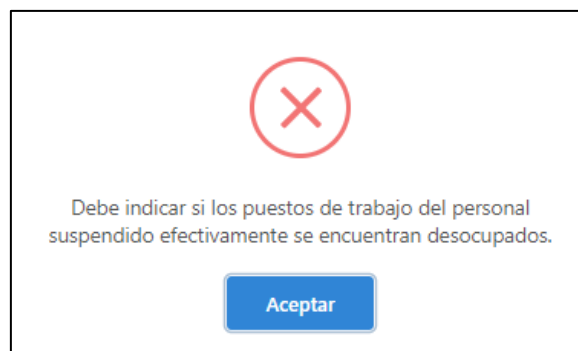
Para adjuntar el archivo se hace clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el archivo a adjuntar y hacemos clic en “Abrir”. Si el tamaño del archivo no excede los 5MB se cargará al sistema, en caso contrario no se cargará el archivo y se visualizará el siguiente mensaje:




Antes de finalizar el proceso, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Para el envío de la notificación a las Direcciones Regionales o DGT, se validará de toda la relación de trabajadores el Ubigeo {Departamento}:
2. Si todos los ubigeos de los trabajadores son lo mismo, la notificación irá a la Región que corresponda de ese ubigeo.
3. Basta que alguno de los ubigeos de los trabajadores sea diferente, la notificación irá a la Dirección General de Trabajo - DGT.

Para terminar, se hace clic en el botón **"Finalizar"**. Recuerde llenar todos los campos obligatorios, de lo contrario al hacer clic en "Siguiente" le aparecerá un mensaje indicando que campo falta.



Si se tienen todos los campos obligatorios completos, al hacer clic en "Finalizar" visualizaremos un mensaje de confirmación indicando que el formulario solo se enviará una vez, si estamos seguros de enviarlo se debe hacer clic en "Enviar, en el caso de no estar seguros podemos hacer clic en Regresar.



## Confirmación

Solo podrá enviar este formulario una vez. ¿Está seguro de que desea enviarlo en estos momentos?

Enviar
Regresar

### FIN

Se enviará la notificación y el archivo adjunto registrado en la solicitud al correo indicado dando como finalizado el proceso.

SU REGISTRO SE HA REALIZADO DE MANERA EXITOSA

Su constancia ha sido enviada al correo otic6@trabajo.gob.pe registrado en su solicitud.

NOTIFICACIÓN

### PLATAFORMA VIRTUAL DE REGISTRO DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

Nos dirigimos a usted, para informarle que se ha registrado la siguiente solicitud:

N° de Registro: 013695-2020

RUC N°: 20473400473

Empresa: PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JOVENES A LA OBRA"

Procedimiento: SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES (DU N° 038-2020)

Derivado a: DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 455 - José María  
<http://www.trabajo.gob.pe>  
 Central Telefónica : 430-6000/430-4030 | Email : [www.dgtr@trabajo.gob.pe](mailto:www.dgtr@trabajo.gob.pe)

Usted puede descargar los archivos de su solicitud aquí: [📄](#)

(Opcional) Enviar información del registro al siguiente correo:

Sírvase verificar el digitar correctamente su correo y verificar que su buzón de correo electrónico no este lleno a fin de recibir la notificación

✉ Enviar constancia
🚪 Cerrar

Además, se puede ingresar un **correo (opcional)** para enviar la notificación con la información registrada en la solicitud, para ello ingresamos el correo y damos clic en **Enviar constancia**".

(Opcional) Enviar información del registro al siguiente correo:

Sírvase verificar el digitar correctamente su correo y verificar que su buzón de correo electrónico no este lleno a fin de recibir la notificación

En la bandeja de entrada del correo aparecerá el siguiente mensaje con el número de la solicitud de registro como asunto:



También en “Descarga” visualizaremos un enlace que nos permitirá descargar en una carpeta comprimida los archivos adjuntos de la solicitud de registro y la declaración jurada que se generó en el proceso:

**ANEXO: SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES**

SEÑOR (DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. / DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO)

Presente.

(Nombre de la empresa) LEBTYXONDQUID con RUC N° 20393315513, con acreditación ante el Registro de la Micro y Pequeña Empresa: SI con domicilio en AV PERU 123, distrito de CHORRILLOS, provincia de LIMA departamento de LIMA debidamente representada por MARCOS MOQUILLAZA JONATHAN ALEXIS en calidad de ANALISTA identificado con DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N° 72896656 ante usted expongo:

En virtud de lo establecido en el artículo 3del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas, y sujeto a verificación posterior por la inspección de trabajo, declaro bajo juramento lo siguiente:

I. SUSTENTO DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES:

1.1. Marcar el supuesto o los supuestos en el que se encuentra el empleador:

X	Dada el nivel de afectación económica, no es posible aplicar trabajo remoto, ni licencia con goce de haber.
X	Dada la naturaleza de las actividades, no es posible aplicar trabajo remoto, ni licencia con goce de haber.

1.2. Señale el tipo de paralización en la empresa:

	Total
	Parcial - Actividades
X	Parcial - Puestos

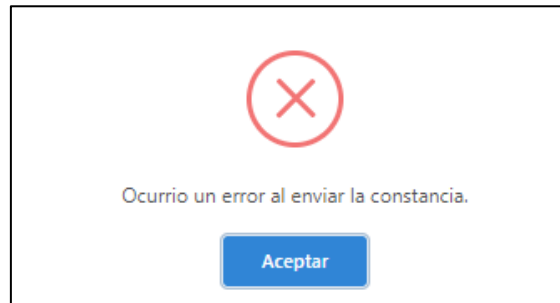
1.3 ¿La suspensión perfecta de labores comprende a trabajadores sindicalizados o representantes de los trabajadores (en caso de no existir organización sindical)?

SI  NO

Explique el motivo:

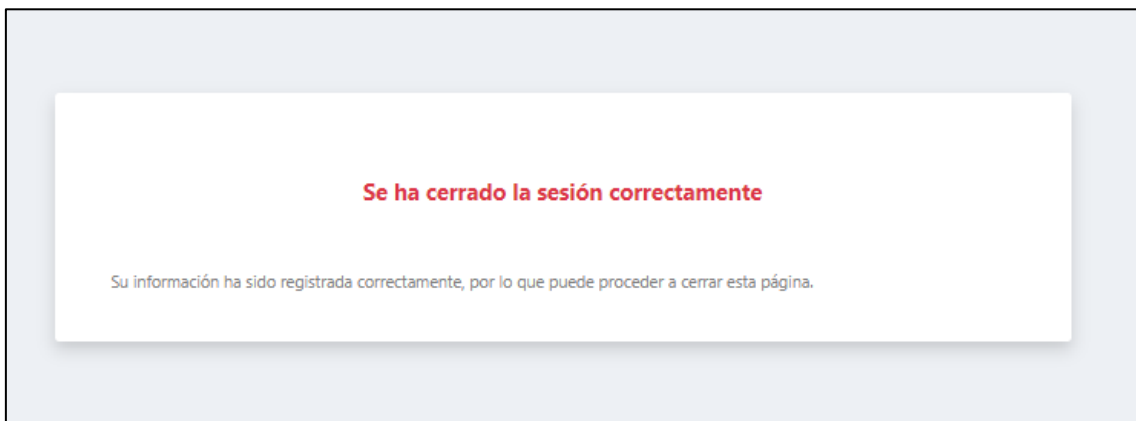
X	El trabajador sindicalizado o representante de los trabajadores prestaba servicios en área, sección, sucursal o centro de trabajo que han paralizado o ha disminuido sus operaciones.
	Otro

Si hacemos clic en “Enviar constancia” y no se escribió ningún correo visualizaremos el siguiente mensaje:



Visualizaremos el ícono  , el cual nos permitirá descargar los archivos de la solicitud,

Al hacer clic en “**Cerrar**” visualizaremos el siguiente mensaje



**Recuerde que debe revisar periódicamente el correo electrónico** que acreditó que, en la plataforma de suspensión perfecta de labores, verifique constantemente su **bandeja de entrada y su bandeja de correos no deseados** o spam donde le llegaran notificaciones referidas a la suspensión perfecta de labores, tanto de registro de solicitudes como avisos o comunicados importantes. La autoridad correspondiente tiene

un límite de 7 días hábiles para emitir una resolución en caso encuentren un inconveniente u observación se le comunicara al correo electrónico brindado.

**Recuerde que las notificaciones se mandaran desde el correo [notificaciones@trabajo.gob.pe](mailto:notificaciones@trabajo.gob.pe). Esta cuenta no es controlada por lo que no se debe responder a este correo, si tiene algún problema revise la sección de SOPORTE TECNICO (Pag 42).**

### DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN


Debe ubicarse en la sección **Bandeja de Solicitudes**, seleccionar la solicitud y hacer clic en el botón “Dejar sin efecto la comunicación”.

BANDEJA DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

NUEVA SOLICITUD
DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN
ENVIAR CONSTANCIA
RECONSIDERACIÓN
APELACIÓN
REVISIÓN

N° de Solicitud	Correo de Notificación	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máximo de Fin	Estado
			07/05/2020	06/05/2020	30/06/2020	INGRESADO

En caso no haya seleccionado una solicitud le aparecerá una advertencia con el mensaje.



Debe seleccionar una solicitud activa.

Aceptar

Se abrirá en un cuadro de dialogo de nombre “Dejar sin efecto parcial o total la comunicación” en donde se visualizará el listado de personal comprendido en la solicitud.

**Dejar sin efecto parcial o total la comunicación** ×

\*Para dejar sin efecto el período de suspensión del trabajador de manera total, por favor seleccione en el checkbox los trabajadores al cual se aplicará.  
\*Para dejar sin efecto de manera parcial el periodo de suspensión del trabajador, puede modificar la fecha de fin seleccionando el campo correspondiente.

Show  entries Search:

<input type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado del trabajador.
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

### DEJAR SIN EFECTO PARCIAL

Se deberá aplicar en el caso que se requiera reducir el plazo de la fecha fin de la suspensión al trabajador.

Para dejar sin efecto parcial se deberá considerar lo siguiente:

1. La nueva fecha de fin no debe ser menor a la fecha de inicio.
2. La nueva fecha de fin no debe ser mayor a la actual fecha de fin
3. La nueva fecha de fin no debe ser mayor al 09/07/2020.

Para reducir el plazo de fecha de fin de suspensión al trabajador debe hacer doble clic en la celda de la columna “Fec. Fin Susp.”.

<input type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado del trabajador.
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO

Se habilitará la opción para cambiar la fecha de fin de suspensión como se muestra en la imagen.

<input type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado c trabajador
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	05/06/2020	REGISTRAD
<input type="checkbox"/>						06/05/2020		
<input type="checkbox"/>						06/05/2020		

Showing 1 to 3 of 3 entries

**Junio 2020**

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Una vez elegido la fecha de fin de suspensión deberá confirmar el cambio haciendo clic en la opción “Confirmar”.

<input type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado c trabajador
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	05/06/2020	REGISTRAD

### DEJAR SIN EFECTO TOTAL

Se deberá aplicar en el caso que se requiera que el trabajador ya no este comprendido en la suspensión perfecta de la solicitud.

Para dejar sin efecto el periodo de suspensión de manera total, deberá seleccionar el checkbox (  ) a los trabajadores al cual se le aplicará

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado del trabajador.
<input checked="" type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO
<input checked="" type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO

Showing 1 to 3 of 3 entries

En caso requiera dejar sin efecto total a todos los trabajadores deberá seleccionar la siguiente opción.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado del trabajador.
-------------------------------------	--------------	-------------	---------	--------------	--------------	-------------------	----------------	------------------------

Considerar que en el cuadro de dialogo se podrá realizar la opción de dejar sin efecto total o parcial a los trabajadores paralelamente considerándose ello en el estado de la solicitud como “Dejar sin efecto parcial”, y en caso de que todos los trabajadores sean seleccionados para dejar sin efecto total se considerara ello en el estado de la solicitud como “Dejar sin efecto total”.

Habiéndose realizado los cambios al personal, deberá hacer clic al botón “Guardar cambios”.

**Dejar sin efecto parcial o total la comunicación** ×

\*Para dejar sin efecto el periodo de suspensión del trabajador de manera total, por favor seleccione en el checkbox los trabajadores al cual se aplicará.  
\*Para dejar sin efecto de manera parcial el periodo de suspensión del trabajador, puede modificar la fecha de fin seleccionando el campo correspondiente.

Show  entries Search:

	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.	Estado del trabajador.
<input checked="" type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO
<input type="checkbox"/>						06/05/2020	08/06/2020	REGISTRADO
<input checked="" type="checkbox"/>						06/05/2020	30/06/2020	REGISTRADO

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Guardar cambios
Cerrar

Se mostrará un mensaje de confirmación en donde se indicará que los cambios realizados al trabajador solo se podrán realizar una vez, de estar conforme hacer clic en el botón “Enviar”.



## Confirmación

Está por realizar una actualización de tipo DEJAR SIN EFECTO PARCIAL, recuerde que solo lo puede hacer una vez por trabajador ¿Desea continuar?

Enviar
Regresar

**Recuerde que las notificaciones se mandaran desde el correo [notificaciones@trabajo.gob.pe](mailto:notificaciones@trabajo.gob.pe) .Esta cuenta no es controlada por lo que no se debe responder a este correo, si tiene algún problema revise la sección de SOPORTE TECNICO (Pag 47).**

## RECONSIDERACIÓN

El empleador puede solicitar la reconsideración de su resolución de primera instancia, seleccionando el registro de solicitud y dando clic en el botón RECONSIDERACION.

**BANDEJA DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES**

NUEVA SOLICITUD
DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN
ENVIAR CONSTANCIA
RECONSIDERACIÓN
APELACIÓN
REVISIÓN

N° de Solicitud	Correo de Notificación	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máximo de Fin	Estado
			07/05/2020	06/05/2020	30/06/2020	INGRESADO

Al dar clic en RECONSIDERACIÓN le aparecerá la siguiente ventana.

Reconsideración ×

---

N° Solicitud:

81

Adjuntar el documento que acredite la reconsideración (PDF).

El tamaño máximo es de 5 MB Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar cambios
Cerrar

La ventana muestra el número de solicitud, es necesario ingresar la solicitud de reconsideración en formato PDF y dar clic en Guardar cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez** a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores

Debe tener en cuenta que **para realizar el proceso de RESOLUCION tiene un plazo de 3 días hábiles desde que haya recibido la notificación de la resolución de su solicitud** (primera instancia) en su correo electrónico. Pasado estos 3 días hábiles los botones de RECONSIDERACION y APELACION quedaran bloqueados y **se emitirá un decreto dando por agotado la vía administrativa**. Las autoridades tienen 5 días hábiles después de recibir la solicitud de reconsideración para emitir la resolución de reconsideración.

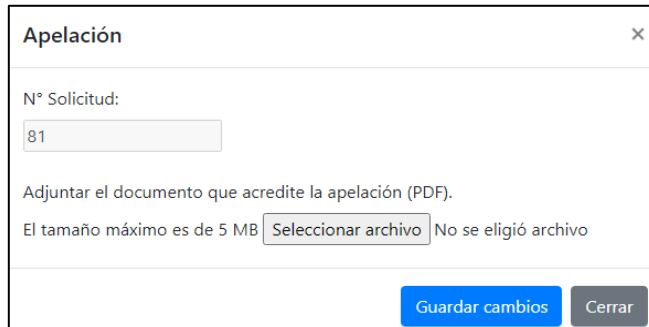
**Recuerde que las notificaciones se mandaran desde el correo [notificaciones@trabajo.gob.pe](mailto:notificaciones@trabajo.gob.pe). Esta cuenta no es controlada por lo que no se debe responder a este correo, si tiene algún problema revise la sección de SOPORTE TECNICO (Pag 47).**

## APELACIÓN

El empleador puede solicitar la apelación de su resolución de primera instancia o de reconsideración, seleccionando el registro de solicitud y dando clic en el botón APELACIÓN.

BANDEJA DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES								
NUEVA SOLICITUD		DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN		ENVIAR CONSTANCIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	REVISIÓN
N° de Solicitud	Correo de Notificación	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máximo de Fin	Estado		
			07/05/2020	06/05/2020	30/06/2020	INGRESADO		

Al dar clic en APELACIÓN aparecerá la siguiente ventana.



La ventana muestra el número de solicitud y debe ingresar la solicitud de apelación en formato PDF y finalmente dar clic en Guardar Cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez** a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores

Debe tener en cuenta que **para realizar el proceso de APELACION tiene un plazo de 3 días hábiles desde que haya recibido la notificación de la resolución de su solicitud** (primera instancia) o **de la resolución de reconsideración** en su correo electrónico. Pasado estos 3 días hábiles los botones de RECONSIDERACION y APELACION quedaran bloqueados y **se emitirá un decreto dando por agotado la vía administrativa**. Las autoridades tienen 5 días hábiles después de recibir la solicitud de apelación para emitir la resolución de apelación

**Recuerde que las notificaciones se mandaran desde el correo [notificaciones@trabajo.gob.pe](mailto:notificaciones@trabajo.gob.pe). Esta cuenta no es controlada por lo que no se debe responder a este correo, si tiene algún problema revise la sección de SOPORTE TECNICO (Pag 47).**

## REVISIÓN

El empleador para que pueda hacer la revisión debe seleccionar el registro de solicitud y dando clic en el botón de REVISIÓN.

**BANDEJA DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES**

NUEVA SOLICITUD
DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN
ENVIAR CONSTANCIA
RECONSIDERACIÓN
APELACIÓN
REVISIÓN

N° de Solicitud	Correo de Notificación	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máxima de Fin	Estado
			07/05/2020	06/05/2020	30/06/2020	INGRESADO

Al dar clic en REVISIÓN le aparecerá la siguiente ventana.

**Revisión** ✕

N° Solicitud:

Adjuntar el documento que acredite la Revisión (PDF).

El tamaño máximo es de 5 MB  No se eligió archivo

La ventana muestra el número de solicitud y debe ingresar la solicitud de apelación en formato PDF y finalmente dar clic en Guardar Cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez** a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores

Las autoridades tienen 30 días hábiles después de recibir la solicitud de revisión para emitir la resolución final. (resolución de revisión)

**Recuerde que las notificaciones se mandaran desde el correo [notificaciones@trabajo.gob.pe](mailto:notificaciones@trabajo.gob.pe). Esta cuenta no es controlada por lo que no se debe responder a este correo, si tiene algún problema revise la sección de SOPORTE TECNICO (Pag 48).**

## AMPLIAR

Esta opción permite a los empleadores cambiar la fecha máxima de fin con el fin de ampliar el plazo de la suspensión perfecta de labores Para acceder a esta

opción vaya a la bandeja de solicitudes de suspensión perfecta de labores, seleccione la solicitud que desea modificar y haga clic en “AMPLIAR PLAZO”.

BANDEJA DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; gap: 10px;"> <span>NUEVA SOLICITUD</span> <span>DEJAR SIN EFECTO LA COMUNICACIÓN</span> <span>ENVIAR CONSTANCIA</span> <span>RECONSIDERACIÓN</span> <span>APELACIÓN</span> <span>REVISIÓN</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">AMPLIAR</span> </div>							
N° de Solicitud	Correo de Notificación	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máxima de Fin	Estado	Condición
002558-2020	calidad@trabajo.gob.pe	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO LIMA METROPOLITANA	17/04/2020	16/04/2020	05/01/2021	APROBADO/CARECE DE OBJETO	PRIMERA RESOLUCIÓN

### REGLAS PARA LA AMPLIACION AL 02/10/2021

- Por efecto de la prórroga de la Emergencia Sanitaria establecida por Decreto Supremo N° 009-2021-SA, la medida de suspensión perfecta de labores aplicada al amparo del párrafo 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020 puede extenderse, como máximo, hasta el 2 de octubre de 2021.
- Los empleadores que han aplicado una medida de suspensión perfecta de labores al amparo del párrafo 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020, cuyo plazo de duración coincide con el 5 de abril de 2021, pueden ampliar, por única vez, el plazo de dicha medida en virtud de la prórroga de la Emergencia Sanitaria establecida por Decreto Supremo N° 009-2021-SA.
- Para tal efecto, la modificación del plazo máximo de duración de la medida de suspensión perfecta de labores se realiza en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, desde el 5 de abril de 2021 hasta el 9 de abril de 2021. Si vencido dicho plazo máximo, el empleador no realiza la modificación del plazo de duración de la suspensión perfecta de labores, se entiende que esta medida culminó al término de su duración inicial.
- Lo dispuesto en los párrafos precedentes es aplicable a las medidas de suspensión perfecta de labores cuyo procedimiento administrativo se encuentra en trámite. Ello comprende a las medidas de suspensión perfecta de labores que cuentan con resolución aprobatoria, expresa o ficta, de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente; o que, contando con resolución desaprobatoria, esta aún no se encuentra firme.

- Los empleadores que opten por modificar el plazo máximo de duración de la medida de suspensión perfecta de labores, conforme a lo señalado en los párrafos 2 y 3 del presente artículo, hacen de conocimiento previo dicha modificación a los trabajadores afectados, de manera física o utilizando los medios informáticos correspondientes.

### **AMPLIACION AL 05/04/2021**

Sin embargo, antes de acceder a la función AMPLIAR, tome en consideración lo mencionado en la Resolución Ministerial N° 315-2020-TR:

- Por efecto de la prórroga de la Emergencia Sanitaria establecida por Decreto Supremo N° 031-2020-SA, la medida de suspensión perfecta de labores aplicada al amparo del párrafo 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020 puede extenderse, como máximo, hasta el 5 de abril de 2021.
- Los empleadores que han aplicado una medida de suspensión perfecta de labores al amparo del párrafo 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020, cuyo plazo de duración coincide con el 5 de enero de 2021, pueden ampliar, por única vez, el plazo de dicha medida en virtud de la prórroga de la Emergencia Sanitaria establecida por Decreto Supremo N° 031-2020- SA.
- La modificación del plazo máximo de duración de la medida de suspensión perfecta de labores se realiza en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, desde el 4 de enero de 2021 hasta el 8 de enero de 2021. Si vencido dicho plazo máximo, el empleador no realiza la modificación del plazo de duración de la suspensión perfecta de labores, se entiende que esta medida culminó al término de su duración inicial.
- Lo dispuesto en los párrafos precedentes es aplicable a las medidas de suspensión perfecta de labores cuyo procedimiento administrativo se encuentra en trámite. Ello comprende a las medidas de suspensión perfecta de labores que cuentan con resolución aprobatoria, expresa o ficta, de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente; o que, contando con resolución desaprobatoria, esta aún no se encuentra firme.
- Los empleadores que opten por modificar el plazo máximo de duración de la medida de suspensión perfecta de labores, conforme a lo señalado en los párrafos 2 y 3 del presente artículo, hacen de conocimiento previo dicha modificación a los trabajadores afectados, de manera física o utilizando los medios informáticos correspondientes.

### **REGLAS PARA LA AMPLIACION AL 05/04/2021**

- Sólo considerar para la ampliación, las SPL con fecha de fin 05 de enero 2021. Dichas SPL podrán ampliarse hasta el 05 de abril de 2021.

- Si la comunicación cuenta con resolución aprobatoria y se encuentra dentro o fuera del plazo para presentar un nuevo recurso, se puede realizar la ampliación
- Si la comunicación cuenta con resolución de reconsideración o apelación resuelta y excede el plazo para presentar un recurso y cuenta por lo menos con un trabajador aprobado, se puede realizar la ampliación solo para los trabajadores aprobados
- Si cuenta con una resolución desaprobativa, Carece de objeto, Aprobado en parte, Aprobado/Carece de Objeto, Desaprobado/Carece de Objeto, Aprobado en parte/Carece de Objeto, Improcedente o No presentado) en trámite (durante el periodo para presentar un recurso) se puede realizar la ampliación.
- Si cuenta con una resolución desaprobativa fuera de plazo no se puede realizar la ampliación.
- Si la comunicación cuenta con una reconsideración, apelación o revisión registrada y no hay resolución emitida sobre el recurso, aún está en trámite, por que no hay resolución final firme, por lo tanto es posible ampliar la fecha del trabajador( sin considerar el estado del trabajador previamente).

**Una vez haya leído la Resolución Ministerial, acceda a la función AMPLIAR. Tome en cuenta que al acceder a esta opción se verificará que la fecha fin de al menos un trabajador sea 05/01/2021, de lo contrario le aparecerá el siguiente mensaje de error.**



Una vez accedamos a esta opción nos aparecer la siguiente pantalla con los datos de los trabajadores registrados en la solicitud:

### Ampliar el plazo de la comunicación

\*Considerar que la medida de suspensión perfecta de labores, cuyo término sea 05 de enero de 2021, puede extenderse, como máximo, hasta el 05 de abril de 2021.  
 \*Dicha modificación, se realiza en la plataforma virtual desde el 04 de enero de 2021 hasta el 08 de enero de 2021.  
 \*Considerar que solo se podrá ampliar el plazo de suspensión al trabajador por única vez.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombres	Ape. Paterno	Ape. Materno	Fec. Inicio Susp.	Fec. Susp. Fin	Estado del trabajador.	Estad. espec
DNI	XXXXXXXX	AREOLA NOEMI		SANTOS	16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	JHONNY SEGUNDO	CASTILLO		16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX		ROMERO	ESPINOZA	16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	JOSELINE FRANCHESCA		FERNANDEZ	01/05/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	MICHELLE NIMCI	PILLACA		16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	VICTORIA	VALLE		16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	DIEGO	TEMPLE	ESPINOZA	01/05/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	ISRAEL ELIAS		ASTOCONDOR	16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	LUZ ALCIDA		DALGUERRE	16/04/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI
DNI	XXXXXXXX	JUAN ROGELIO	ADRIANO		01/05/2020	05/01/2021	AMPLIADO	NINGI

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 28 registros

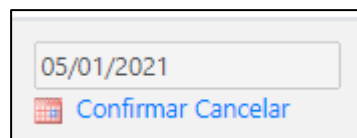
Anterior **1** 2 3 Siguiente


Guardar cambios Cerrar

Debajo de la cabecera y señalado en rojo hay unas **indicaciones que tiene que tener en cuenta antes de realizar el proceso**, esas indicaciones son:

- Considerar que la medida de suspensión perfecta de labores, cuyo término sea 5 de abril de 2021, **puede extenderse, como máximo, hasta el 2 de octubre de 2021** (No puede pasarse de esa fecha).
- Considerar que la medida de suspensión perfecta de labores, cuyo término sea 5 de enero de 2021, **puede extenderse, como máximo, hasta el 5 de abril de 2021** (No puede pasarse de esa fecha).
- Dicha modificación, **se realizará** en la plataforma virtual **desde el 04 de enero de 2021 hasta el 08 de enero de 2021** (solo entre estas fechas podrá hacerse la modificación).
- Hay que considerar que **solo se podrá ampliar** el plazo de suspensión **al trabajador por única vez** (Eso significa que se podrá ampliar el plazo a un trabajador de forma única. **una vez ampliado el plazo del trabajador no se**

Tomando en cuenta estas consideraciones podemos iniciar con el proceso de ampliación. Para empezar, haga clic en la fecha fin del trabajador que quiere modificar, le aparecerán las siguientes opciones: Calendario, Confirmar y Cancelar.



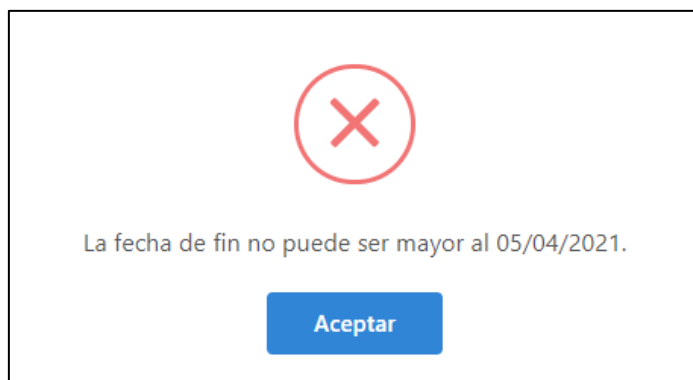
Para editar las fechas haga clic en el icono del calendario  y se abrirá un calendario para seleccionar la fecha que desee seleccionar. Una vez haya seleccionado la fecha haga clic en "Confirmar".

<b>Fec. Fin Susp.</b>	<b>Estad. traba</b>
05/01/2021	AMPL

**Enero 2021**

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

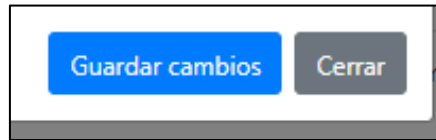
Recuerde **seleccionar una fecha que no sea menor al 06/01/2020 (ya que la fecha fin anterior era 05/01/2020) o que se pase del 06/04/2021**, en caso se pase del rango de estas fechas el sistema le enviara los siguientes mensajes al momento de confirmar según sea el caso.



Si la fecha que ingreso fue valida, entonces se cambiara la fecha fin en la tabla. Puede modificar todas las fechas fin de suspensión perfecta de labores de sus trabajadores registrados en la solicitud de forma total o parcial, la fecha de fin es el único campo de esta tabla que se puede editar.

Fec. Inicio Susp.	Fec. Fin Susp.
16/04/2020	05/04/2021

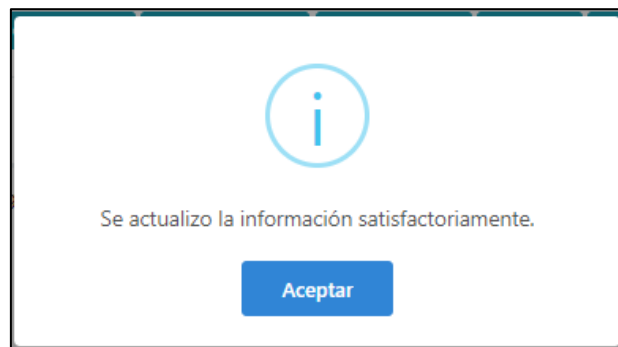
Para finalizar el proceso de ampliación haga clic en “Guardar cambios”, de esta forma el sistema guardará las modificaciones realizadas a los trabajadores.



Cuando haya hecho clic el sistema le enviara un mensaje de confirmación preguntándole si ha editado los datos correctamente y recordándole que esta será la única vez que podrá cambiar la fecha fin a los trabajadores que modificó. Si está de acuerdo haga clic en “Enviar”, si tiene dudas de algunos datos ingresados haga clic en “Regresar”.



Una vez haga clic en “Enviar” esperará un momento mientras el sistema guarda los cambios y le aparecerá el siguiente mensaje indicando que la ampliación se realizó correctamente.



Le llegará una notificación al correo, donde se confirmará que se ha realizado un cambio.



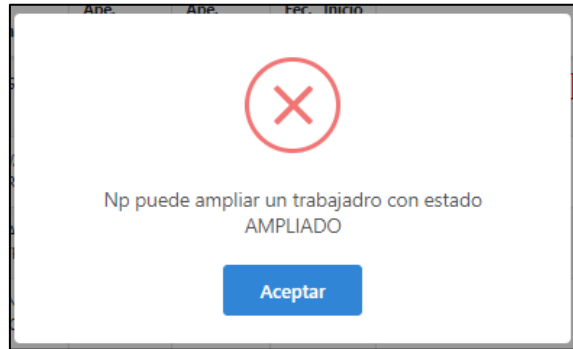
También podrá descargar la información de la solicitud que se acaba de modificar, en el documento de Excel que descargue, se plasmarán los cambios en la fecha de fin de suspensión perfecta de labores, con los trabajadores modificados al final de esta tabla.



Podrá volver a acceder a la opción de “AMPLIAR PLAZO” desde la plataforma de suspensión perfecta de labores y en la tabla de la pantalla se mostrarán los trabajadores cuya fecha fin fue modificada, los cuales tienen como “Estado del trabajador” el estado AMPLIADO.

Fec. Susp.	Fin	Estado del trabajador.
05/04/2021		<b>AMPLIADO</b>

A estos trabajadores ya no se les podrá ampliar el plazo o modificar su Fecha Fin de Suspensión perfecta de labores debido a que ya se le modificó una vez la fecha. Si se intentara ampliar la fecha a un trabajador con estado AMPLIADO, al momento de dar clic en “Confirmar” le aparecerá el siguiente mensaje de error.



Sin embargo, a los trabajadores a los que aún no se ha modificado su fecha fin se podrá editar su fecha y ampliarles el plazo de forma única.

### BANDEJA DEL TRABAJADOR

Los trabajadores comprendidos en una solicitud de suspensión perfecta de labores podrán acceder a su bandeja a través de la opción “Soy trabajador y deseo presentar mi recurso administrativo (Reconsideración, Apelación, Revisión)”

**DAR INICIO A SU REGISTRO**

IMPORTANTE

ANTES DE ACCEDER A LA PLATAFORMA, A FIN DE NO TENER INCONVENIENTES, DEBE REALIZAR LO SIGUIENTE:

LIMPIAR LAS COOKIES Y LA CACHÉ DE SU NAVEGADOR, PARA LO CUAL DEBE CONSULTAR EL MANUAL.


[Soy trabajador y deseo presentar mi recurso administrativo \(Reconsideración, Apelación, Revisión\)](#)

 [Manual de la aplicación](#)

Una vez dentro, deberán completar la validación.

<p>Tipo de documento: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>DNI</span> <span>▼</span> </div>	<p>Número de documento: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>
<p>RUC de la empresa: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>	<p>Ubigeo de nacimiento: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>

No soy un robot
 



reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

INGRESAR

- (1) Tipo de documento: Podrá seleccionar su documento entre DNI, Carné de Extranjería y PTP.
- (2) Número de documento: Deberá ingresar el número de su documento de identidad.
- (3) RUC de la empresa: Deberá ingresar el número RUC de la empresa que haya presentado la solicitud de suspensión perfecta en la que está comprendido el trabajador.
- (4) Ubigeo de nacimiento: En el caso de trabajadores con DNI, el ubigeo de nacimiento se encuentra en su documento DNI.
- (5) CE o PTP: En el caso de trabajadores extranjeros, el sistema solicitará validar sus datos solicitando en vez del ubigeo de nacimiento: Nacionalidad y Fecha de nacimiento.

## BANDEJA DE SOLICITUDES DEL TRABAJADOR

**BANDEJA DEL TRABAJADOR DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES**

\* Solicitudes con solicitud de reconsideración de prioridad

1 2 3 4

RECONSIDERACIÓN APELACIÓN REVISIÓN ACTUALIZAR MI CORREO

N° de Solicitud	Correo de la Empresa	Derivado a	Fecha de Registro	Fecha mínima de Inicio	Fecha máxima de Fin	Estado	Correo del Trabajador
			23/04/2020	15/04/2020	14/07/2020	DESAPROBADO	
			09/07/2020	08/07/2020	07/10/2020	APROBADO	

La bandeja de las solicitudes de trabajadores mostrará un listado de todas las solicitudes en las que el trabajador ha sido registrado. En el listado inferior se muestra los datos de la solicitud, como el número de la solicitud, el correo de la empresa, la sede encargada, la fecha de registro, fecha de mínima de inicio de la suspensión (de entre todos los trabajadores, la fecha menor) y la fecha máxima de fin de la suspensión (de entre todos los trabajadores, la fecha mayor), el estado de la solicitud, y el correo que el empleador declaró como correo de notificación del trabajador.

Asimismo, cuenta con las siguientes opciones:

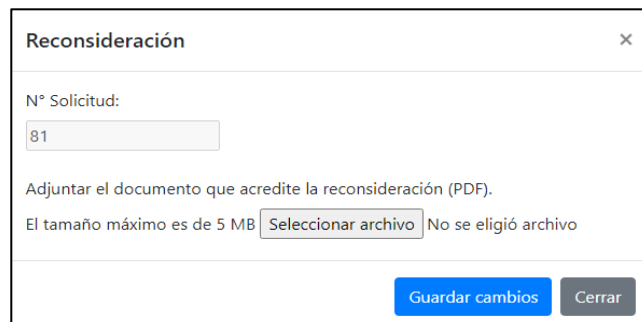
- (1) RECONSIDERACION: Permite presentar un recurso de reconsideración.
- (2) APELACIÓN: Permite presentar un recurso de apelación.
- (3) REVISIÓN: Permite presentar un recurso de revisión.

(4) ACTUALIZAR MI CORREO: Permite al trabajador cambiar su correo de notificación en la solicitud seleccionada.

## RECONSIDERACIÓN POR EL TRABAJADOR

El trabajador puede solicitar la reconsideración de su resolución de primera instancia, seleccionando el registro de solicitud y dando clic en el botón RECONSIDERACION.

Al dar clic en RECONSIDERACIÓN le aparecerá la siguiente ventana.



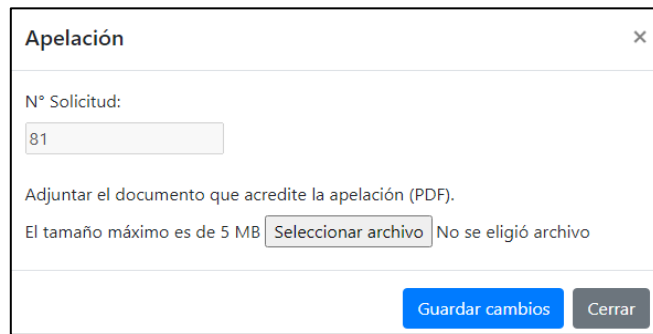
La ventana muestra el número de solicitud, es necesario ingresar la solicitud de reconsideración en formato PDF y dar clic en Guardar cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez por trabajador** a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores. Múltiples recursos por múltiples trabajadores serán registradas y remitidas a la autoridad correspondiente.

Debe tener en cuenta que **para realizar el proceso de RECONSIDERACIÓN tiene un plazo de 3 días hábiles desde que haya recibido la notificación de la resolución de la solicitud (primera instancia) o de la resolución de reconsideración** en su correo electrónico. Este correo es notificado tanto al empleador como a los trabajadores comprendidos en la medida. Pasado estos 3 días hábiles los botones de RECONSIDERACION y APELACION quedaran bloqueados y **se emitirá un decreto dando por agotado la vía administrativa.**

## APELACIÓN POR EL TRABAJADOR

El trabajador puede solicitar la apelación de su resolución de primera instancia o de reconsideración, seleccionando el registro de solicitud y dando clic en el botón APELACIÓN.

Al dar clic en APELACIÓN aparecerá la siguiente ventana.



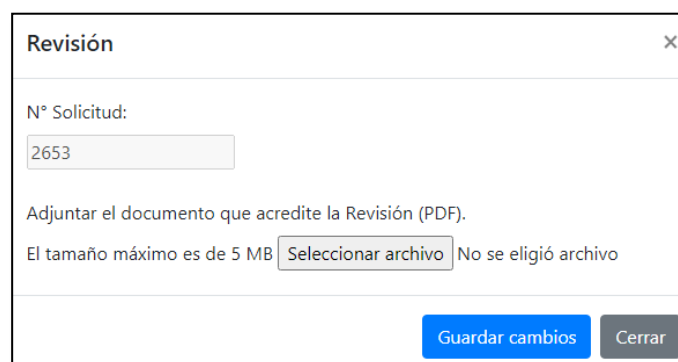
La ventana muestra el número de solicitud y debe ingresar la solicitud de apelación en formato PDF y finalmente dar clic en Guardar Cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez por trabajador**, a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores. Múltiples recursos por múltiples trabajadores serán registradas y remitidas a la autoridad correspondiente.

Debe tener en cuenta que **para realizar el proceso de APELACION tiene un plazo de 3 días hábiles desde que haya recibido la notificación de la resolución de su solicitud** (primera instancia) o **de la resolución de reconsideración** en su correo electrónico. Este correo es notificado tanto al empleador como a los trabajadores comprendidos en la medida. Pasado estos 3 días hábiles los botones de RECONSIDERACION y APELACION quedaran bloqueados y **se emitirá un decreto dando por agotado la vía administrativa**.

## REVISIÓN

El trabajador para que pueda hacer la revisión debe seleccionar el registro de solicitud y dando clic en el botón de REVISIÓN.

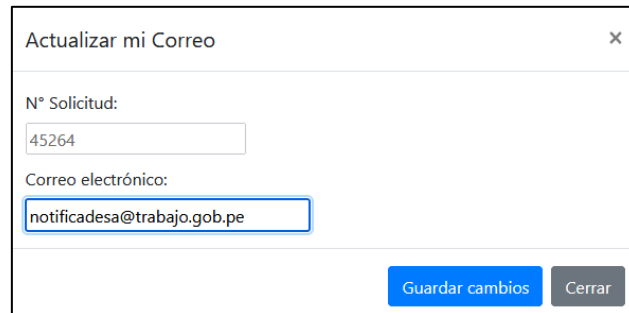
Al dar clic en REVISIÓN le aparecerá la siguiente ventana.



La ventana muestra el número de solicitud y debe ingresar la solicitud de apelación en formato PDF y finalmente dar clic en Guardar Cambios. Este proceso se efectúa **una sola vez por trabajador** a través de la plataforma para un Registro de suspensión perfecta de labores.

## ACTUALIZAR MI CORREO

El trabajador puede actualizar su correo de notificación seleccionando la opción ACTUALIZAR MI CORREO en la bandeja del trabajador. Se mostrará la siguiente ventana:



La ventana muestra el número de solicitud y podrá actualizar el correo electrónico que ingresó su empleador. Una vez terminado, seleccione “Guardar cambios” y su correo será actualizado.

## SOPORTE TECNICO

En el caso de que usted presente alguna incidencia técnica en la plataforma de Suspensión Perfecta de Labores, deberá comunicarse al siguiente correo para solicitar soporte técnico:

**soporte@trabajo.gob.pe**

Para acelerar el proceso de resolución de su incidencia es recomendable que al momento de enviar el correo adjunte la siguiente información:

1. Número de RUC
2. Número de Registro, de ser el caso
3. Descripción de la falla o incidente de la Plataforma de Suspensión Perfecta de Labores
4. Captura de pantallas
5. Video de la incidencia
6. Notificación Electrónica que el MTPE le hizo llegar, de ser el caso
7. Número telefónico de contacto

## CORREGIR CORREO ELECTRONICO

Si se diera el caso de que, al registrar su solicitud, acreditó por error un correo electrónico errado para recibir las notificaciones y comunicados de la plataforma de

suspensión perfecta de labores, debe contactar al correo de soporte (soporte@trabajo.gob.pe) solicitando un cambio de correo. Recuerde adjuntar la información (Revisar la parte de “SOPORTE TECNICO”) para agilizar el proceso.