

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL DECRETO SUPREMO N° 004-2024-TR, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LA OBLIGATORIEDAD DE LA NOTIFICACIÓN VÍA CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

La presente norma tiene por objeto establecer disposiciones complementarias para la implementación, el acceso, el correcto funcionamiento y el mantenimiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de los actos administrativos, actuaciones administrativas sobre servicios prestados en exclusividad y actuaciones administrativas del referido Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 2.- Finalidad**

La presente norma tiene por finalidad la mejor aplicación del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

La presente norma es de aplicación por:

- a) Las unidades de organización y programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como los administrados que participan en los actos, actuaciones y/o procedimientos administrativos de competencia de la entidad.
- b) Los usuarios que cuentan con una casilla electrónica otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 4.- Abreviaturas**

Para efectos de lo dispuesto en la presente norma se consideran las abreviaturas siguientes:

- a) **OGETIC:** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b) **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- d) **SNE-MTPE:** Sistema de Notificación Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) **OACGD:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



## Artículo 5.- Definiciones, términos y referencias

Para efectos de lo dispuesto en la presente norma, se consideran las definiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como las definiciones, términos y referencias siguientes:

- a) **Contraseña de seguridad:** Serie de caracteres alfanuméricos generados por la persona natural, persona jurídica o entidad de la administración pública como parte del proceso de acceso a la casilla electrónica.
- b) **Cuenta-usuario:** Identificador único asignado por el MTPE que, conjuntamente con la contraseña, permite a la persona natural, persona jurídica o entidad de la administración pública acceder a la casilla electrónica.
- c) **Decreto Supremo N° 004-2024-TR:** Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) **Documento de identidad:** Comprende al Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) para fines de la afiliación a la casilla electrónica.
- e) **Entidades de la administración pública:** Todas aquellas entidades mencionadas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, u otro que lo sustituya, que realicen trámites ante el MTPE que, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2024-TR y la presente norma, requiera de la notificación obligatoria vía casilla electrónica.
- f) **Ley N° 31736:** Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- g) **Número de teléfono celular:** Es aquel consignado por el usuario, habilitado para recibir mensajes de texto en el proceso de afiliación a la casilla electrónica; así como recibir las alertas de notificaciones depositadas en la misma.
- h) **Plataforma digital del SNE-MTPE:** Canal digital correspondiente al Sistema de Notificación Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- i) **Solicitante:** persona natural o jurídica, o entidad de la administración pública, que completa el formulario de solicitud para asignación de la casilla electrónica del SNE-MTPE.
- j) **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, u otro que lo sustituya.
- k) **Validación:** Acción consistente en verificar que la documentación presentada es la efectivamente requerida para la afiliación a la casilla electrónica.

## Artículo 6.- Garantías del SNE-MTPE

Las garantías del SNE-MTPE, son las siguientes:





- a) **Accesibilidad:** El acceso a la casilla electrónica es durante las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, salvo los horarios de mantenimiento que serán debidamente comunicados a los usuarios en la sede plataforma digital del SNE-MTPE.
- b) **Integridad:** La documentación objeto de notificación, enviada a la casilla electrónica, no puede ser alterada desde el inicio de la transmisión por el remitente.
- c) **Celeridad.** La notificación que realiza el MTPE en la casilla electrónica del usuario, se realiza en tiempo real, evitando circunstancias que retrasen su envío.
- d) **Gratuidad:** El otorgamiento de la cuenta-usuario y el uso de la casilla electrónica es gratuito. Solo se brinda una casilla electrónica por cada usuario.
- e) **Confidencialidad:** La información contenida en la casilla electrónica es de acceso exclusivo del usuario titular de la cuenta bajo cuenta-usuario y contraseña de seguridad que le son otorgados.

## CAPÍTULO II

### DE LA AFILIACIÓN A LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL SNE- MTPE

#### Artículo 7.- Disposición general sobre la afiliación a la casilla electrónica

- 7.1 La asignación de la casilla electrónica en el SNE-MTPE a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, se realiza a través de la sede digital del MTPE y comprende a las personas naturales, personas jurídicas, y entidades de la Administración Pública que, para efectos de la referida asignación, completan un formulario virtual de solicitud.
- 7.2 En el marco de la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica a que se refiere el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, el formulario de solicitud se presenta conjuntamente con la documentación que inicia el procedimiento administrativo u otro acto administrativo o actuación administrativa.
- 7.3 En el caso de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 004-2024-TR y la presente norma, conforme con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Transitoria del referido decreto supremo, la presentación del formulario de solicitud se realiza dentro del plazo establecido en la mencionada disposición.

#### Artículo 8.- Afiliación a la casilla electrónica para personas naturales

- 8.1 Para la asignación de la casilla electrónica en el caso de personas naturales, se debe completar el formulario de solicitud cuyo contenido se detalla en el Anexo I de la presente norma.
- 8.2 Previo a ello, se realizan las validaciones operativas y se requiere la aceptación de los Términos y Condiciones, así como de la Política de Privacidad, detallados en los Anexos VI y VII de la presente norma, respectivamente.
- 8.3 Posterior a ello, el MTPE automáticamente remite comunicación al solicitante, al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud, con la asignación



de la casilla electrónica, así como la indicación de su cuenta-usuario y contraseña, y el enlace para acceso a la plataforma digital del SNE-MTPE.

- 8.4 Sin perjuicio de lo indicado en los numerales precedentes, en caso se solicite presencialmente la habilitación de la casilla electrónica en la Mesa de Partes de la sede central del MTPE, el solicitante recibe la asistencia técnica necesaria para la afiliación correspondiente.

#### **Artículo 9.- Afiliación a la casilla electrónica para personas jurídicas y entidades de la Administración Pública**

- 9.1 Para la asignación de la casilla electrónica en el caso de personas jurídicas y entidades de la Administración Pública, se debe completar el formulario de solicitud cuyo contenido se detalla en los Anexos II y III de la presente norma, respectivamente, y adjuntar la documentación requerida en el referido formulario para su validación, según lo siguiente:

- a) En el caso de persona jurídica, la documentación que se requiere es el certificado de vigencia emitido por la Oficina de Registros correspondiente, respecto del poder otorgado por la referida persona jurídica. La OGETIC podrá implementar otros mecanismos alternativos para la verificación de la información solicitada.
- b) En el caso de entidad de la Administración Pública, la documentación que se requiere es la resolución de designación del funcionario público y/o servidor público y/o documento que haga sus veces, que acredite la competencia para administrar la casilla electrónica de la referida entidad.

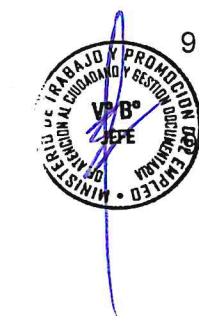
- 9.2 Previo a la validación, se requiere la aceptación a los Términos y Condiciones, así como de la Política de Privacidad, detallados en los Anexos VI y VII de la presente norma, respectivamente. Luego, el MTPE remite comunicación al solicitante, al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud, confirmando la recepción de la solicitud, la cual atiende en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

- 9.3 La solicitud realizada es validada por el servidor responsable designado por la OACGD.

- 9.4 En caso se detecte información omitida y/o errónea en los datos consignados por el solicitante, el MTPE procede a comunicarse a través del correo electrónico proporcionado, para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles; caso contrario, se dará por rechazada la solicitud y el administrado deberá presentar una nueva solicitud.

- 9.5 El MTPE evalúa las facultades del solicitante, a través de la revisión de la información y documentación presentada con el formulario a que se refiere el numeral 9.1 del presente artículo. En caso de no tenerlas, se procede con la comunicación al solicitante para la subsanación correspondiente a que se refiere el numeral precedente. Asimismo, el MTPE queda facultado a solicitar otros documentos de verificación y a efectuar las indagaciones que considere necesarias. Para ello, se comunica la extensión del plazo de evaluación hasta por cinco días hábiles adicionales al plazo a que se refiere el numeral precedente.

- 9.6 De cumplir con todo lo previsto en los numerales precedentes, el MTPE comunica al solicitante, al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud, la





asignación de la casilla electrónica, así como la indicación de su cuenta-usuario y contraseña, y el enlace para acceso a la plataforma digital del SNE-MTPE.

- 9.7 El periodo de validación, sea que comprenda el plazo de evaluación y el plazo adicional a que se refieren los numerales 9.2 y 9.5 del presente artículo, respectivamente, no impide que el solicitante pueda realizar los trámites ante el MTPE atendiendo al marco previsto en el TUO de la LPAG.
- 9.8 Sin perjuicio de lo indicado en los numerales precedentes, en caso se solicite presencialmente la habilitación de la casilla electrónica en la Mesa de Partes de la sede central del MTPE, el solicitante recibe la asistencia técnica necesaria para la afiliación correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ACTO DE NOTIFICACIÓN EN LA CASILLA ELECTRÓNICA**

##### **Artículo 10.- Procedimiento de la notificación mediante casilla electrónica**

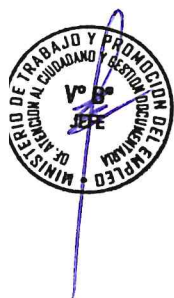
- 10.1 La notificación obligatoria vía casilla electrónica rige a partir de la primera notificación personal que se realiza al usuario por la que se le comunica la creación de dicha casilla electrónica, configurándose como el único medio que se usa para realizar las notificaciones electrónicas en el MTPE.
- 10.2 Las notificaciones se realizan sólo de lunes a viernes durante el horario de atención al público del MTPE (desde las 08:00 a las 16:30 horas), y los plazos correspondientes transcurren solamente desde fechas coincidentes con dichos días.
- 10.3 Si la notificación se efectúa fuera de los días y el horario de atención al público del MTPE a los que se refiere el numeral precedente, se considera notificado para sus efectos en el día hábil siguiente.
- 10.4 El cómputo de los plazos expresados en días se inicia el día en que la notificación vía casilla electrónica adquiere eficacia, salvo que en el acto administrativo o la actuación administrativa notificada se señale una fecha posterior.
- 10.5 En caso de que la notificación obligatoria vía casilla electrónica no se pueda realizar por uno de los supuestos de excepción a la notificación obligatoria a través del SNE-MTPE a que se refiere el numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, esta notificación se realiza en forma física, atendiendo lo establecido en el artículo 20 del TUO de la LPAG.

##### **Artículo 11.- Alertas de la notificación de la casilla electrónica**

El depósito de la notificación en la casilla electrónica genera un mensaje informativo que es comunicado al correo electrónico y al número de teléfono celular del usuario, de ser el caso, los cuales fueron indicados en el proceso de afiliación; conforme con lo dispuesto en el numeral 5.4 del artículo 5 de la Ley N° 31736.

##### **Artículo 12.- Contenido de la notificación mediante la casilla electrónica**

La notificación mediante casilla electrónica contiene los presupuestos señalados en el numeral 5.5 del artículo 5 de la Ley N° 31736 y en el numeral 24.1 del artículo 24 del TUO de la LPAG; asimismo, se acompaña el respectivo enlace que permite al usuario



acceder al acto administrativo, actuación administrativa sobre el servicio prestado en exclusividad, o actuación administrativa, según corresponda.

### **Artículo 13.- Validez y eficacia de la notificación mediante la casilla electrónica**

- 13.1 La notificación realizada mediante la casilla electrónica se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada al usuario.
- 13.2 El usuario debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el acuse de recibo durante los cinco días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada.
- 13.3 Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, sin que el administrado haya accedido al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, se tiene por válidamente notificado surtiendo efectos a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo.

### **Artículo 14.- Imposibilidad del acto de notificación mediante casilla electrónica por caso fortuito o de fuerza mayor**

- 14.1 Cuando el SNE-MTPE no permita efectuar las notificaciones a la casilla electrónica por casos fortuitos o de fuerza mayor, asociados a fallas en el suministro de la red electrónica, interconexión de datos, entre otros, la unidad de organización y/o programa competente del MTPE, realiza las notificaciones a través de las modalidades y conforme con el orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la LPAG, o norma que lo modifique o sustituya.
- 14.2 Para tal efecto, el MTPE emite un comunicado en la plataforma digital del SNE-MTPE en relación con la ocurrencia del hecho, el cual se mantiene con la medida de notificaciones prevista en el numeral precedente hasta que se encuentre superado el caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilitó efectuar la notificación mediante la casilla electrónica.

## **CAPÍTULO IV**

### **EXCEPCIONES A LA NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A TRAVÉS DEL SNE- MTPE**

#### **Artículo 15.- Trámite para atender los supuestos de excepción a la notificación obligatoria a través del SNE-MTPE**

- 15.1 El usuario que, en la oportunidad a que se refiere el numeral 7.2 del artículo 7 de la presente norma, respectivamente, se encuentra en uno de los supuestos de excepción a la notificación obligatoria a través del SNE-MTPE del numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, en un plazo no mayor de dos días hábiles, presenta comunicación escrita a la OACGD.
- 15.2 En la comunicación escrita, el usuario señala la imposibilidad correspondiente al supuesto de excepción, especifica la ocurrencia del hecho que lo sitúa en uno de los supuestos de excepción a la notificación obligatoria a través del SNE-MTPE del numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, así como precisa el lugar, hora u otra información que sustente debidamente su comunicación, acompañando la documentación indubitable y fehaciente que acredita lo que señala. Adicionalmente, el usuario puede presentar una declaración jurada con firma certificada por fedatario del MTPE, donde manifieste tal imposibilidad.



15.3 El funcionario o servidor encargado de emitir el acto administrativo, actuación administrativa sobre el servicio prestado en exclusividad o actuación administrativa, dispone la notificación personal prevista en el numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la LPAG por el solo mérito de la presentación de la referida declaración jurada, conforme con lo previsto en el Decreto Supremo N° 004-2024-TR.

15.4 La comunicación escrita del usuario a que se refiere el numeral 15.1 del presente artículo y el resultado de su evaluación son puestos a conocimiento por la OACGD a la unidad de organización y/o programa competente de emitir el acto administrativo, actuación administrativa sobre el servicio prestado en exclusividad, o actuación administrativa solicitado.

#### **Artículo 16.- Supuestos de excepción adicionales**

16.1 De conformidad con el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, el MTPE podrá autorizar la excepción a la notificación obligatoria a través del SNE-MTPE, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el usuario no cuente con dispositivos electrónicos adecuados para acceder al Sistema de Notificación Electrónica del MTPE.
- b) Cuando el usuario presente problemas de conexión a su servicio de internet de forma prolongada y persistente.

16.2 La atención de los supuestos de excepción contemplados en el numeral precedente siguen el mismo trámite de acreditación previsto en el artículo 15 de la presente norma.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SNE-MTPE**

##### **Artículo 17.- Responsabilidad de la OACGD**

La OACGD tiene las siguientes responsabilidades respecto del SNE-MTPE:

- a) Administrar y supervisar el SNE-MTPE para su adecuado empleo.
- b) Brindar lineamientos para el correcto funcionamiento del SNE-MTPE.
- c) Atender las solicitudes de modificación y actualización de datos de la casilla electrónica presentadas por los usuarios; contando con el soporte técnico de la OGETIC, de ser necesario.
- d) Evaluar las solicitudes de afiliación de la casilla electrónica para personas jurídicas y entidades de la administración pública conforme con lo previsto en el artículo 9 de la presente norma.
- e) Asignar la casilla electrónica a través del SNE-MTPE para personas jurídicas y entidades públicas, remitiendo al correo electrónico de la afiliación, la cuenta-usuario y la contraseña correspondiente.
- f) Atender las solicitudes de cancelación de la casilla electrónica presentadas por los usuarios, y proceder con su trámite, de conformidad a lo previsto en los artículos 20 al 22 de la presente norma.



- g) Comunicar al usuario la imposibilidad de ser notificado a su casilla electrónica, en caso de identificarse algún defecto en la afiliación a la misma, ajeno al funcionamiento informático.
- h) Brindar la capacitación necesaria en los aspectos funcionales de la casilla electrónica, de ser necesario, con el apoyo de la OGETIC para dicha finalidad.
- i) A través de la Mesa de Partes de la sede central del MTPE, bajo responsabilidad, verifica que el usuario cuente con una casilla electrónica habilitada para fines de recibir los documentos que requiere ingresar siempre que éstos se encuentren vinculados al acto administrativo, actuación administrativa sobre el servicio prestado en exclusividad o actuación administrativa, cuya obligatoriedad de notificación por casilla electrónica se ha dispuesto conforme con lo previsto en el Decreto Supremo N° 004-2024-TR y en el cronograma de implementación progresiva.

#### **Artículo 18.- Responsabilidad de la OGETIC**

La OGETIC tiene las siguientes responsabilidades respecto del SNE-MTPE:

- a) Mantener operativo y funcional el SNE-MTPE con la adecuada supervisión y cumplimiento de los procedimientos tecnológicos y medidas de seguridad informática.
- b) Custodiar los datos que el SNE-MTPE genere conforme con la normativa correspondiente, y considerando los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MTPE.
- c) Realizar las actualizaciones adecuadas a las aplicaciones informáticas sobre el marco normativo del sistema de notificación de la casilla electrónica, así como los requerimientos funcionales que formulen las áreas usuarias, a través de la OACGD.
- d) Brindar el soporte técnico, de ser necesario, ante las solicitudes de modificación, actualización de datos de la casilla electrónica presentadas por los usuarios.
- e) Publicar un comunicado en la sede digital del MTPE, en caso se interrumpa el funcionamiento del SNE-MTPE que imposibilite efectuar las notificaciones electrónicas.

#### **Artículo 19.- Responsabilidades de las Unidades de organización y programas del MTPE**

Las unidades de organización y programas del MTPE que emiten actos administrativos y/o actuaciones administrativas, en el marco de sus funciones, son responsables de gestionar la notificación, a través del SNE-MTPE.

#### **Artículo 20.- Responsabilidades del usuario**

El usuario tiene las siguientes responsabilidades respecto del SNE-MTPE:

- a) Cambiar la contraseña de seguridad temporal asignada por el SNE-MTPE como consecuencia del proceso de afiliación a la casilla electrónica.
- b) Custodiar la contraseña que genere y prevenir el uso indebido que terceras personas puedan darle, a través de la confidencialidad sobre el manejo de la misma.
- c) Mantener actualizado los datos de su casilla electrónica y cambiar su contraseña de manera periódica.





- d) Solicitar la modificación de sus datos de manera presencial, a través del formulario detallado en el Anexo IV de la presente norma, cuando no es posible efectuar la modificación de datos de la casilla electrónica en la plataforma digital del SNE-MTPE.
- e) Prestar atención a las alertas sobre el depósito de la notificación, las mismas que son enviadas al número de teléfono celular y correo electrónico registrados en su casilla electrónica.
- f) En caso se presenten dificultades para el uso y acceso a la casilla electrónica, el usuario puede comunicarse a través de los canales disponibles que establezca el MTPE en el Manual de Usuario del SNE-MTPE.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA CANCELACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 21.- Solicitud de cancelación de la casilla electrónica**

La cancelación de la casilla electrónica se puede solicitar de manera virtual o presencial, a través de la Mesa de Partes Digital del MTPE o la Mesa de Partes de la sede central del MTPE (dirigido a la OACGD), respectivamente. Para tal efecto, se debe completar y remitir el formulario detallado en el Anexo V de la presente norma, y adjuntar la documentación que acredite el supuesto por el que se pide la mencionada cancelación, la cual se señala en el referido Anexo V.

#### **Artículo 22.- Supuestos para la cancelación de la casilla electrónica**

La casilla electrónica solo puede ser cancelada en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona natural.
- b) Extinción de la Persona Jurídica conforme a las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 23.- Atención de las solicitudes de cancelación de la casilla electrónica**

- 23.1 El MTPE remite comunicación al solicitante, al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud a que se refiere el artículo 20 de la presente norma, confirmando la recepción de la solicitud, la cual atiende en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- 23.2 La OACGD recibe la mencionada solicitud de cancelación de la casilla electrónica y, a través del servidor responsable que designa, procede a evaluarla y, de estar conforme, la cancela mediante el perfil habilitado en el SNE-MTPE.
- 23.3 En el caso se detecte información omitida y/o errónea en los datos consignados por el solicitante, el MTPE procede a comunicarse a través del correo electrónico proporcionado, para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles; caso contrario, se dará por rechazada la solicitud y el administrado deberá presentar una nueva solicitud
- 23.4 De cumplir con todo lo previsto en los numerales precedentes, el MTPE comunica al solicitante, al correo electrónico proporcionado en el formulario de solicitud, la atención de la solicitud de cancelación de la casilla electrónica.
- 23.5 Para efectos de la solicitud de cancelación de la casilla electrónica, el supuesto del





artículo 22 de la presente norma que indique el usuario, según corresponda, se presume.





## ANEXO I

### Contenido del formulario solicitud de afiliación a la casilla electrónica para persona natural

#### Datos

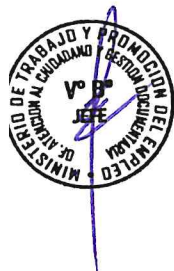
- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad
- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Celular
- Correo electrónico
- Fecha de caducidad del documento de identidad
- Ubigeo de nacimiento indicado en el documento de identidad

#### Crear contraseña

- Contraseña
- Confirmar contraseña

#### Aceptación de política de privacidad y términos y condiciones

- Ver "Política de privacidad de datos" (Anexo VII)
  - ☐ Manifiesto mi consentimiento al tratamiento de datos personales, ante la información solicitada.
- Ver "Términos y condiciones" (Anexo VI)
  - ☐ He leído los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica.
  - ☐ Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de declaración jurada.
  - ☐ Autorizo se me notifique al correo electrónico proporcionado.



## ANEXO II

### Contenido del formulario de solicitud de afiliación a la casilla electrónica para persona jurídica

#### Datos

- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Razón social
- Dirección
  
- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad
- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
  
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
  
- Celular
- Correo electrónico
  
- Fecha de caducidad del documento de identidad
- Ubigeo de nacimiento indicado en el documento de identidad

#### Adjuntar documentación

- Adjuntar certificado de vigencia de poder otorgado por la referida persona jurídica.

#### Crear contraseña

- Contraseña
- Confirmar contraseña

#### Aceptación de política de privacidad y términos y condiciones

Ver "Política de privacidad de datos" (Anexo VII)

- ☐ Manifiesto mi consentimiento al tratamiento de datos personales, ante la información solicitada.

▪ Ver "Términos y condiciones" (Anexo VI)

- ☐ He leído los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica.
- ☐ Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de declaración jurada.
- ☐ Autorizo se me notifique al correo electrónico proporcionado.





## ANEXO IV

### Contenido del formulario de solicitud de modificación y/o actualización de datos de la casilla electrónica

#### 1. En caso de ser persona natural:

- Nombres y apellidos del titular:
- Documento oficial de identificación:

##### Dato(s) a modificarse:

- Correo electrónico:
- Número celular:
- Otro dato registrado en la afiliación:

#### 2. En mi calidad de representante:

- Nombres y apellidos:
- Documento oficial de identificación:
- Partida registral (en caso de ser persona jurídica):
- Asiento registral (donde obra inscrito el poder):

##### Dato(s) a modificarse:

- Correo electrónico:
- Número celular:
- Otro dato registrado en la afiliación:

#### 3. Detalle de la solicitud

Por medio del presente, solicito la modificación y/o actualización de los datos consignados en la solicitud de asignación de la casilla electrónica otorgada por el MTPE, conforme se detalla en los numerales 1 o 2 que antecede.

#### 4. DECLARACIÓN JURADA

**DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que los datos de identificación señalados precedentemente son válidos, en prueba de lo cual suscribo el presente documento.

Fecha:        /        /

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



## ANEXO III

### Contenido del formulario de solicitud de afiliación a la casilla electrónica para entidad de la administración pública

#### Datos

- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Razón social
- Dirección
  
- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad
- Nombre(s)
- Apellido paterno
- Apellido materno
  
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
  
- Celular
- Correo electrónico
  
- Fecha de caducidad del documento de identidad
- Ubigeo de nacimiento indicado en el documento de identidad

#### Adjuntar documentación

- Adjuntar resolución de designación del funcionario público y/o servidor público que acredite la competencia para administrar la casilla electrónica de la referida entidad.

#### Crear contraseña

- Contraseña
- Confirmar contraseña

#### Aceptación de política de privacidad y términos y condiciones

- Ver "Política de privacidad de datos" (Anexo VII)
  - ☐ Manifiesto mi consentimiento al tratamiento de datos personales, ante la información solicitada.
  
- Ver "Términos y condiciones" (Anexo VI)
  - ☐ He leído los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica.
  - ☐ Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de declaración jurada.
  - ☐ Autorizo se me notifique al correo electrónico proporcionado.



## ANEXO V

### Contenido del formulario de solicitud de cancelación de datos de la casilla electrónica

#### 1. Solo en caso de fallecimiento de persona natural

##### 1.1. Datos del titular de la casilla electrónica:

- Nombres y apellidos del titular:
- Documento oficial de identificación:

##### 1.2. Datos del solicitante:

- Nombres y apellidos del solicitante:
- Documento oficial de identidad:
- Correo electrónico:
- Número celular:

#### 2. En caso de extinción de persona jurídica

##### 2.1. Datos del titular de la casilla electrónica:

- Denominación o Razón Social:
- Número de RUC:

##### 2.2. Datos del solicitante:

- Nombres y apellidos:
- Documento oficial de identificación:
- Correo electrónico:
- Número celular:

#### 3. Detalle de la solicitud:

##### **SOLICITO LA CANCELACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA (marcar con x)**

( ) Por fallecimiento de la persona natural descrita en el numeral 1 del presente formato.

( ) Por extinción de la persona jurídica descrita en el numeral 2 del presente formato.

##### **Se anexa información que acredita lo solicitado (marcar con x):**

( ) Número de Partida Registral de sucesión intestada o testamentaria.

( ) Certificado de defunción expedido por el RENIEC.

( ) Asiento Registral donde consta la extinción de la persona jurídica.

( ) Otro documento.

Precisar: \_\_\_\_\_

#### 4. DECLARACIÓN JURADA

**DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que los datos de identidad señalados precedentemente son válidos, en prueba de lo cual suscribo el presente documento.

Fecha :        /        /

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE





## ANEXO VI

### TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Conste por el presente documento, mi compromiso de cumplimiento y conformidad con los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica en el Sistema de Notificación Electrónica(en adelante, SNE) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE) que, en calidad de usuario (persona natural/persona jurídica/entidad de la Administración Pública), declaro conocer en su integridad, aceptando expresamente lo siguiente:

1. Los datos consignados por el usuario en el Registro de Datos del SNE del MTPE, tienen carácter de Declaración Jurada.
2. La casilla electrónica creada al usuario, constituye su domicilio digital obligatorio una vez que es activada.
3. El usuario acepta que su contraseña y casilla electrónica son de carácter estrictamente personal.
4. El usuario, por razones de seguridad, debe cambiar su contraseña de acceso de manera periódica.
5. El usuario se compromete a no ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de su contraseña y/o casilla electrónica asignada, siendo en todo caso, el único responsable del uso que terceras personas pudieran realizar.
6. El usuario acepta que la notificación realizada mediante la casilla electrónica se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada. Para cada acto de notificación, el SNE del MTPE remite un mensaje de alerta informativa al correo electrónico y al teléfono celular registrado para tal fin por el usuario, por los cuales se indica que se ha depositado una notificación en la casilla electrónica.
7. El usuario se obliga a realizar la confirmación de la recepción de la notificación válidamente efectuada, a través del acuse de recibo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada. Transcurrido el plazo antes señalado sin que el usuario haya dado acuse de recibo, se tendrá por válidamente notificado, surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo.
8. El usuario está obligado a revisar periódicamente la casilla electrónica asignada, a fin de conocer los actos administrativos, actuaciones administrativas o comunicaciones que le notifique el MTPE, y atender las alertas sobre el depósito de la notificación realizadas en su teléfono celular y correo electrónico registrados ante la entidad.
9. Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad respecto al uso de su nombre de usuario y clave de acceso a su casilla electrónica.
10. El usuario acepta que es de su exclusiva responsabilidad, bajo cualquier circunstancia, abrir oportunamente su casilla electrónica y tomar conocimiento de las notificaciones electrónicas depositadas por MTPE.
11. El usuario asegura que su correo electrónico y teléfono celular, en que se reciben las alertas de la notificación electrónica válidamente efectuada cuentan con espacio o memoria disponible suficiente para ello.
12. El usuario debe cumplir con lo dispuesto en las Disposiciones complementarias del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual establece disposiciones para la implementación, el acceso, el correcto funcionamiento y el mantenimiento del SNE del MTPE.



## ANEXO VII

### POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

#### 1. Identidad y domicilio

El presente documento contiene la Política de Privacidad de la plataforma digital denominada "Sistema de Notificación Electrónica" (en adelante, plataforma), la cual se encuentra a cargo del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE).

Esta Política se encuentra adecuada a la normativa vigente sobre Protección de Datos Personales (Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS).

En el presente documento, se señalan las finalidades del tratamiento de los datos personales que usted nos otorga, quiénes son los encargados de tratarla, las medidas de seguridad y los medios para ejercer sus derechos como titular de los datos personales.

Cabe recalcar que, el MTPE asegura la máxima reserva y protección sobre los datos personales que los usuarios registran mediante el uso de la Plataforma.

#### 2. Finalidades del tratamiento de los datos personales

El MTPE tratará sus datos personales con la finalidad de gestionar la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos, actuaciones sobre los servicios prestados en exclusividad, y actuaciones administrativas de la entidad, que correspondan ser notificados de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de sus funciones y competencias.

Los datos personales no podrán ser utilizados para otras finalidades no informadas y que no guarden relación con el servicio de notificación electrónica.

#### 3. Datos personales recopilados:

Para llevar a cabo las finalidades descritas en la presente política de privacidad, es obligatorio nos proporcione los siguientes datos personales: número del documento nacional de identidad, número de registro único de contribuyentes, razón social, partida registral, apellido paterno, apellido materno, nombres, distrito, provincia, departamento, dirección de correo electrónico, número celular y dirección domiciliaria. La dirección de correo electrónico y el número celular brindados son para recibir las alertas informativas, cada vez que se le notifique un documento a la casilla electrónica, los mismos que constituyen requisitos de validez de la notificación.

#### 4. Transferencia

No se encuentra prevista la transferencia de sus datos personales a terceros, salvo para aspectos específicamente relacionados al cumplimiento de la gestión de la notificación electrónica y cuando se trate de una obligación legal a petición de un organismo público u autoridad judicial.

Asimismo, los datos serán almacenados en los servidores del MTPE, siendo responsable de ello, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones, en su calidad de custodio de los datos de la Plataforma.

El MTPE garantiza que el tratamiento de sus datos se limite a las finalidades antes autorizadas, manteniendo la confidencialidad, según corresponda, así como que se implementen las medidas de seguridad que exige la Ley de Protección de Datos personales y su Reglamento.





## 5. Consentimiento

Al aceptar esta Política de Privacidad, usted brinda su consentimiento para que se realice el tratamiento de sus datos personales para las finalidades antes expuestas.

## 6. Plazo de tratamiento de los datos personales

Los datos personales tratados serán almacenados en el banco de datos personales de la Plataforma del Sistema de Notificación Electrónica del MTPE, el cual será declarado ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales para su debida inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

Los datos personales se conservarán por el tiempo necesario para cumplir las finalidades expuestas, y atendiendo a las disposiciones aplicables de los servicios y/o procedimientos administrativos del MTPE; su conservación está sujeta a la necesidad o cumplimientos legales, siendo que, una vez cumplida la finalidad establecida anteriormente, posibilita la supresión de los datos.

## 7. Seguridad de los datos personales

En cumplimiento de la normativa vigente, el MTPE adopta las medidas legales, organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.

## 8. Sobre el ejercicio de derechos como titular de datos personales

Los usuarios que hayan registrado sus datos personales en la plataforma pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cualquier momento y de forma gratuita, en los términos recogidos en la legislación peruana vigente.

Para poder ejercer estos derechos los usuarios deben dirigir su solicitud a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través de la Mesa de Partes Digital y la Mesa de Partes de la sede central del MTPE, consignando sus datos, acreditando su identidad y los motivos de su solicitud.

Además de los anteriores derechos, el usuario tendrá derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento mediante el procedimiento descrito líneas arriba, sin que el retiro del consentimiento afecte la licitud del tratamiento anterior al retiro de este. De considerar que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

## 9. Vigencia y modificación de la Política de privacidad

El MTPE se reserva el derecho a modificar su política de privacidad en el supuesto de que exista un cambio en la legislación vigente, en el ámbito doctrinal y jurisprudencial.





## ANEXO

### CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El plazo para la implementación progresiva de los actos administrativos, actuaciones sobre servicios prestados en exclusividad, y actuaciones administrativas, objeto de notificación obligatoria, a través de la casilla electrónica del Sistema de Notificación Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de cumplimiento del Decreto Supremo N° 004-2024-TR, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es el siguiente:

| CRONOGRAMA |                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                        |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| N°         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES    | PLAZO                                                                                  |
| 1          | <b>Implementación en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)</b><br>a) Capacitaciones.<br>b) Periodo de prueba (Marcha Blanca).<br>c) Validaciones.<br>d) Puesta en producción.                                    | OGETIC<br>OACGD | 90 días hábiles<br>(contados desde el 2 de enero de 2025)                              |
| 2          | <b>Implementación en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"</b><br>a) Desarrollo de funcionalidades.<br>b) Capacitaciones.<br>c) Periodo de prueba (Marcha Blanca).<br>d) Validaciones.<br>e) Puesta en producción. | OGETIC<br>OACGD | 75 días hábiles<br>(contados después del plazo para el MTPE)                           |
| 3          | <b>Implementación en el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"</b><br>a) Desarrollo de funcionalidades.<br>b) Capacitaciones.<br>c) Periodo de prueba (Marcha Blanca).<br>d) Validaciones.<br>e) Puesta en producción.      | OGETIC<br>OACGD | 75 días hábiles<br>(contados después del plazo para el Programa "Jóvenes Productivos") |

