

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábites)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo	Silencio Negativ						
		CODIGO UBICACION												
1	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos BASE LEGAL Ley N° 28051, Art. 11°, del 02/08/2003. D.S. N° 013-2003-TR, Arts. 7°, 8°, 9°, 12° y 13°, del 28/10/2003. modificado por D. S. N° 006-2006-TR, Art. 1°, 20/04/2006	REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada, señalando número de RUC vigente y el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime emitir en los primeros dos meses de dos meses de funcionamiento. 2. Copia de la partida registral donde consten el objeto social, el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. 3. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 4. Carta Fianza.				Gratuito		X		5 (Cinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana
												Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana
		REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS Solicitud según Formulario, con carácter de Declaración Jurada, en la que deberá declarar no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violación de normas de carácter sanitario en los 5 años precedentes, con indicación del número de RUC y detallar la relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de la presentación de la solicitud. 1. Copia de la Partida registral donde consten su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. 2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 3. Número del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.				Gratuito		X		5 (Cinco)		Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana
											Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábites)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS CODIGO UBICACION	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativ					
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. BASE LEGAL D.Ley Nº 26120 Art. 7º, inc a), segundo párrafo del 30/12/1992, . D.S. Nº 031-1993-PCM, Art. 2º del 11/05/1993. D.S. Nº 027-2002-PCM, Art. 2º del 24/04/2002.	1. Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión). 2. Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión PROINVERSION.			Gratuito		X		5 (Cinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos Plazo para presentar recurso Quince días Plazo para resolver recurso Treinta Dias	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana Plazo para presentar recurso Quince días Plazo para resolver recurso Treinta Dias
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos BASE LEGAL D. S. Nº 013-2003-TR, Artículo 20º del 28/10/2003.	Solicitud : 1. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva región.			Gratuito	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	No Aplica	No Aplica
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. (10) (9) BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR, Art. 15º, . Art. 11, Art.12.J), del 27/03/1997. D.S. Nº 001-96-TR, Arts. 23º, Art. 21, Art.25, del 26/01/1996. D.S. Nº 017-2012-TR, Arts. 2º inciso b) y 3º, del 01/11/2012.	Comunicación del empleador que contenga el sustento de la causa invocada.	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.5779	24.85		X		8 (Ocho)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos (En caso de procedimientos de alcance local o regional)	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso Cinco días
											Director General de Trabajo (En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única).	Director General de Trabajo Plazo para presentar recurso Quince días Plazo para resolver recurso Treinta Dias	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
										Director General de Trabajo (En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única).	Director General de Trabajo Plazo para presentar Recurso: Tres Días Plazo para resolver recurso: Cinco Días	
	5.3) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. <u>BASE LEGAL</u> D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 46º inciso c) y Art. 48º y 49º, del 27/03/1997. Ley Nº 27809, Art. 51º 05/08/2002; Ley Nº 26887 Arts. 407º y 409º 09/12/1997.	Comunicación			Gratuito	X				Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
	5.4) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley Nº 27809 - Ley General del Sistema Concursal. <u>BASE LEGAL</u> D.S. Nº 003-97-TR, Art. 46º inciso d), del 27/03/1997; Ley Nº 27809, Art. 51º - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley Nº 26887 Art. 414º del 09/12/1997.	Comunicación			Gratuito	X				Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
6	Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. <u>BASE LEGAL</u> TUO del D.Leg. Nº 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. Nº 007-2002-TR, Art. 2º numeral 1, del 04/07/2002; D.S. Nº 008-2002-TR, Art. 12º inciso a) y Art. 13º del 04/07/2002.	1- Recurso impugnatorio debidamente sustentado, señalando el número de trabajadores comprendidos. 2. Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados 3. Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.			Gratuito			5 días de elevado el exped.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
7	Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosecución del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego. <u>BASE LEGAL</u> Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 51º y 53º y 57º del 05/10/2003.	Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.			Gratuito		10 días calendario presentado el pliego.		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
9	Verificación de paralización de labores o huelga. <u>BASE LEGAL</u> D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 84º, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25º 27/03/1997.	Solicitud del interesado.						02 días hábiles	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos.		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábilés)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
		CODIGO UBICACION											
10	Declaratoria de huelga (9) BASE LEGAL D.S.Nº 010-2003-TR, Art.73º, inc. b) y c), 74º del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 65º del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b) del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando. 1. Copia del Acta de asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad. 2.- Copia del Acta de Votación.			Gratuito		X	3 (Tres)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana Plazo para presentar Recurso: Tres Días Plazo para resolver recurso: Dos Días	
12	Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga. BASE LEGAL D.S.Nº 010-2003-TR, Art. 82º párrafo final, del 05/10/2003 D.S.Nº 011-92-TR, Art. 68º del 15/10/1992, modificado por D.S. Nº 013-2006-TR, Art. 1º del 08/07/2006.	Solicitud			Gratuito		X	15 (Quince)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Negociaciones Colectivas	No aplica	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
NOTAS AL CIUDADANO: el plazo señalado de 15 días, sera contabilizado a partir que el Informe emitido por el Organó Independiente, sea recepcionado por el MTPPE.													
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. BASE LEGAL D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 43º, inc. f) del 05/10/2003.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores: 1. Texto correspondiente.			Gratuito		X		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Negociaciones Colectivas	No Aplica	No Aplica	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
14	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.b) del 05/10/2003	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Registros Generales			
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. d) y 38° del 05/10/2003 D.S.N° 011-92-TR, Art.21° del 15/10/1992	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical Solicitud, según Formulario: 1) Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior. 2) Copia del nuevo texto estatutario. <u>Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:</u> Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados: 1) Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. 2) Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada. Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente: 1) Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior 2) Copia del nuevo texto estatutario <u>Para la toma de conocimiento de la representación sindical y de sus cambios.</u> Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente: 1) Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo 2) Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.			Gratuito	X		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	No Aplica	No Aplica		
17	Designación de delegados de los trabajadores. (9) <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Art 15°, del 05/10/1992. D.S. N° 011-92-TR, Art. 5°, del 15/10/1992. D.S. N° 017-2012-TR, Arts.2° inciso d) y 4°, del 01/11/2012. D.S. N° 040-2014-PCM, Art. 56°, del 13/06/2014.	Solicitud según Formulario			Gratuito	X		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
		CODIGO UBICACION											
18	Inscripción en el registro de sindicatos y de Federaciones o Confederaciones. (9) <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Arts. 12°, 14°, 16°, 17°, 30° y 38°, de 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22°, del 15/10/1992. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° inciso e) y 4° del 01/11/2012. D.S. N° 007-2014-TR, Segunda Disposición Complementaria Modificatoria, del 09/08/2014	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formulario: 1. Copia simple del Acta de Asamblea General de Constitución de la organización sindical con su denominación 2. Copia simple de Estatutos. 3. Nómina de afiliados (trabajadores, sindicatos o federaciones, según sea el caso) precisando: - En caso de registro de sindicato, indicar nombres, apellidos, número de DNI, fecha de ingreso a la entidad empleadora, y profesión, oficio o especialidad de los trabajadores afiliados. En caso de registro de federación o confederación, indicar nombre y el número de registro ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de los sindicatos o federaciones afiliadas.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesus Maria	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	No Aplica	No Aplica	
23	Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos , ante el ROSSP <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27566 Art. 1°, del 23/11/2001. D.S. N° 003-2004-TR, Arts. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004. D.S. N° 075-2008-PCM, Art. 11°-A, adicionado por D.S. N° 065-2011-PCM. D.S. N° 017-2012-TR, Art. 2° literal e) y Artículo 4° del 01/11/2012. D. S. N° 040-2014-PCM, Arts. 56°, 57°, 58° y 59°, publicado el 13/06/2014.	Solicitud correspondiente, : 1. Copia del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, 2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. 3. Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución. 4. Nómina de trabajadores afiliados, indicando número de DNI. <u>Para Federaciones o Confederaciones</u> 1. Copia simple del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. 2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. 3. Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución. 4. Nómina completa de las Organizaciones Sindicales afiliadas debidamente identificadas con su constancia de registro ante el ROSSP			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesus Maria	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos	No Aplica	No Aplica	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos, Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP) <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Arts. 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004. D. S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992 D.S. N° 040-2014-PCM Artículo 55° inciso c) y d) del 13/06/2014	<u>En caso de Sindicatos de servidores públicos ROSSP.</u> <u>Solicitud:</u> 1) Copia simple del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2) Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. <u>En caso, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)</u> <u>Solicitud:</u> 1) Copia simple del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2) Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	No Aplica	No Aplica	
27	Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sindicales y/o Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Arts. 2° y 4° del 24/03/2004. D. S. N° 011-92-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992 D.S. N° 040-2014-PCM Artículo 55° inciso d) del 13/06/2014	<u>Solicitud:</u> 1) Copia del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. 2) Copia simple del nuevo texto estatutario.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	No Aplica	No Aplica	
29	Aprobación y modificación del Reglamento Interno de Trabajo. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 039-91-TR Art. 2° y 4°, del 31/12/1991. Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP que desarrolla la Ley N°29896	<u>Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo</u> Solicitud según formato: 1. Dos (02) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo. <u>Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.</u> Solicitud según formato: 1. Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	No Aplica	No Aplica	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativ					
39	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional. <u>BASE LEGAL</u> Decreto Ley N° 22342 Art. 32° inc d), del 22/11/1978; D.S N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80°.	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: - El archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. - Contrato de exportación o cualquier otro documento, escaneado en formato PDF, que acredite fehacientemente su condición de exportador.	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		Gratuito		X		30 días	Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/ssi/security/SignOn/Verification.htm?signonForwardAction=https://tuna.mintra.gob.pe/si.contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar Recurso: Quince Días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
40	Registro de contratos de trabajo a domicilio. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/1997. D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83°	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.			Gratuito	X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Sub Director de Registros Generales		
42	Aprobación, prórroga o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero. <u>BASE LEGAL</u> D.Leg. N° 689, Arts. 2°, 5° y 7°, del 05/11/1991. D.S. N° 014-92-TR, Arts. 12°, 13°, 14°, 15°, 18° y 21°, del 23/12/1992, modificado por D. S.N° 023-2001-TR, Art. 1° del 18/07/2001; Ley N° 28131, Art. 29° inciso 1 literal a), del 19/12/2003. D.S. N° 058-2004-PCM, Art. 16°, del 29/07/2004.	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo. 2. El contrato de trabajo, escrito. Aprobación de prórroga y/o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo. 2. El contrato de trabajo de prórroga y/o modificación escrito.		0.5000	21.5		X		3 (Tres)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	Sub Director de Registros Generales	Director de Prevención y Solución de Conflictos. Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
44	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana o del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 004-97-IN, Art. 29° inc. h) del 28/05/1997.	Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana Solicitud : 1. Copia del Contrato de trabajo. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. Solicitud : 1. Copia del Certificado de trabajo.			Gratuito	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales	No Aplica	No Aplica

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. BASE LEGAL Ley Nº 28806, Art. 12º c), Art. 40 del 22/07/2006, Ley General de Inspección de Trabajo. D.S. Nº 019-2006-TR Art. 55º, del 29/10/2006. Decreto Ley N° 26135, Art. 2º, Art. 3º, literal a,c,d; y el Art. 40 de la Ley 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, del 30/12/1992;	Solicitud del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley		Gratuito			X	3 (Tres)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Inspección del Trabajo de la Dirección de Inspección del Trabajo		Director de Inspección del Trabajo Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
55	Verificación de despido arbitrario. BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. Nº 001-96-TR, Art. 45º del 26/01/1996;	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.		Gratuito			X	03 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Dirección de Inspección del Trabajo		Dirección de Inspección del Trabajo	
56	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volúmen o de la calidad de la producción. BASE LEGAL D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25º, inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.		Gratuito			X	03 días					
58	Otorgamiento de la constancia de cese En los casos de: - Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. BASE LEGAL D.S. Nº 001-97-TR, Arts. 45º y 46º del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador		Gratuito		X		12 (Doce)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Inspección del Trabajo de la Dirección de Inspección del Trabajo		Director de Inspección del Trabajo Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Silencio Positivo	Silencio Negativ					
CODIGO UBICACION													
61	Autorización de trabajo para adolescentes. BASE LEGAL Ley Nº 27337, Arts. 48º al 68º del 07/09/2000; Ley Nº 27571, que modifica el Art.51º de la Ley Nº 27337 del 05/12/2001; D.S. N 007-2006-MIMDES, Art.1º 25/07/2006.	Solicitud según Formato	1. Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. 2. Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. 3. Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). 4. La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.		Gratuito		X		1 (Uno)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Sub Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Director de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo
67	Dictamen Económico Laboral. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993;	Solicitud del empleador, trabajadores, arbitro o tribunal arbitral	1. Copia del proyecto de convención colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictámen.	4.1279	177.5		X		13 trece	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.		
NOTA AL CIUDADANO: El empleador presentará la información Económica- Financiera y Laboral, según los Formularios que se encuentran en la Página Web del MYPE.													
68	Observación al Dictámen Económico Laboral. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° último párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 39° del 15/10/1992	Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados: 1. Prueba instrumental que sustente sus observaciones.		4.1279	177.5		X		6 seis	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo		
70	Acceso a la información pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control BASE LEGAL Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 1353. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Intórcase el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017.	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información. 2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.(*) a) Copia simple formato A4: (por unidad) b) Información en CD: (por unidad) c) Correo electrónico	P-70 Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.0023 0.0233	0.10 1.00 Gratuito			X	10 (diez días)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. o quien haga sus veces en el caso de los Programas Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. o quien haga sus veces en el caso de los Programas	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo para presentar Recurso: 15 Días hábiles Plazo para resolver Recurso: 10 Días hábiles, a partir de su admisibilidad.
NOTA AL CIUDADANO													
(*) Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar. 1) Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2) La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin 3) La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 4) No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido 5) En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 01030072020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.													

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico				Evaluación previa		RECONSIDERACION	APELACION
		CODIGO UBICACION	Silencio Positivo								Silencio Negativ			
76	Tercería de propiedad. <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 26979, Art. 20º del 23/09/1998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando: - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.			Gratuito		X	3 (Tres)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Ejecutor Coactivo de la Oficina General de Administración				
77	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 26979, Art. 16 del 23/09/1998, modificada por Ley Nº 28165, Art. 16 del 10/01/2004. Ley N 28892, Art 1º 15/10/2006. D.S. Nº 018-2008-JUS, Art. 16º publicada el 06/12/2008.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16º de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de de Ejecución Coactiva 1. Las pruebas correspondientes .		0.8512	36.6		X	8 (Ocho)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Ejecutor Coactivo de la Oficina General de Administración				
78	Fraccionamiento y /o aplazamiento de la deuda. <u>BASE LEGAL</u> D.S. Nº 012-2012-TR, Artículo 17º 14/08/2012	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina General de Administración, conteniendo los siguientes datos: 1. Nombre completo, razón social del deudor 2. Domicilio, fiscal, real y establecimientos anexos del deudor, número telefónico y correo electrónico. 3. Plazo de fraccionamiento solicitado, consignando el numero de resolución 4. Declaración de compromiso de presentar la garantía 5. Firma del Deudor o del representante legal, en caso de ser persona jurídica 6. Indicar el medio, por el cual se solicita se notifiquen los actos administrativos 7. Indicar numero de operación y fecha de pago, por el monto equivalente al 10% de la deuda a deuda a fraccionar de la solicitud. Así mismo, indicar numero de operación y fecha de pago, de gastos y costas procedimentales, de acuerdo a la liquidación expedida por la Unidad de Cobranza Coactiva, al día de la presentación de la solicitud. 8. Carta fianza a favor del MTPE, en caso que el deudor solicite fraccionamiento de una deuda que se halla declarado pérdida de beneficio, o en aplicación al numeral 22.3 del Reglamento.		0.8256	35.5		X	15 (Quince)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Jefe de la Oficina General de Administración de la Secretaría General		Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Dias		
<p>NOTA AL CIUDADANO: De conformidad con el artículo 29 del D.S. Nº 012-2012-TR, contra la Resolución de la Oficina General de Administración, procede la interposición del Recurso de Apelación dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente hábil de notificada la resolución respectiva. El recurso se dirige al Jefe de la Oficina General de Administración, para que eleve lo actuado al superior jerárquico, quien en un plazo máximo de 30 días emite la Resolución correspondiente.</p>														
80	Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD <u>BASE LEGAL</u> D.Leg. Nº 719, del 10/11/1991; D.S Nº 015-92-PCM, Art. 74º del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1) Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. 2) Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). 3) Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). 4) Indicar Nº de RUC vigente.			Gratuito		X	15 (Quince)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales				
81	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 27626, Arts. 9º, 10º, 13º, 14º y 16º, del 09/01/2002; D.S.Nº 003-2002-TR, Arts. 7º y 8º del 28/04/2002;	1. Solicitud según Formato, con carácter de declaración jurada, donde se indique Nº de RUC vigente; el día de pago y el número de constancia de pago; el domicilio actual; y, el (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. 2. Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. 3. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. 4. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia.		1.6919	72.75		X		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Dias		

83	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos anexas de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. Ley Nº 26887, Arts. 398° y 403° del 9/12/1997.	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento	1.1477	49.35	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días
85	Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 27626, Art. 19°, del 09/01/2002;	Solicitud según Formato que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad. 1. Declaración Jurada según Formato 2. Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente	1.2209	52.5	X				Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry Nº 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral. Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS	UIT %	S/	Automatico	Evaluación previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Silencio Positivo						Silencio Negativ
94	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003.	Solicitud según Formato. 1. Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. 2. Indicar N° de RUC vigente 3. Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. 4. Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. 5. Copia del cargo, donde conste la presentación de la planilla de pago correspondiente al mes anterior, en el que se solicitó la inscripción.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral. Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
99	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 020-2012-TR, Art. 9° y 10° del 30/12/2012.	Solicitud según formato. En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, deberá incluir en la solicitud el N° de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada.			1.0733	46.15	X		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral. Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	
118	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE. <u>BASE LEGAL:</u> a) Decreto Supremo N° 007-2008-TR b) Decreto Supremo N° 008-2008-TR	Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, ubicado en el portal web del MTPE, utilizando clave SOL, entregada por la SUNAT y digitar los datos de la empresa y trabajadores.			Gratuito	X			Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.			

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA BRINDAR EL SERVICIO O PRESENTAR INFORMACIÓN (días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION	UIT %	S/.			
8	Servicio de liquidación de derechos y beneficios sociales BASE LEGAL D. Leg. N° 910, Art. 25° del 17/03/2001. D.S. N° 020-2001-TR, Art. 63° del 29/06/2001.	El trabajador o ex trabajador proporcionará información idónea para el cálculo de derechos y beneficios sociales, así como acredita el término de la relación laboral Nota: La liquidación tiene carácter referencial.			Gratuito		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Nota al Ciudadano: - Área de Liquidaciones - Esta área tiene como función calcular a título informativo, a través del sistema automatizado de liquidaciones, el monto de derechos y beneficios sociales del régimen laboral de la actividad privada y otros que se implementen, sobre la base de la documentación e información que proporcione el trabajador. El liquidador es quien evalúa la información proporcionada por el usuario del servicio, la misma que debe consignarse en la liquidación. La liquidación tiene carácter referencial. En caso de Conciliación para el pago de beneficios sociales, el consultor o liquidador adscrito al Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador; están obligados de orientar a las partes sobre los alcances de la conciliación administrativa laboral, sus fines y objetivos.								
9	Servicio de Consultas Laborales BASE LEGAL D. Leg. N° 910, Art. 24° del 17/03/2001. D.S. N° 020-2001-TR, Arts. 61° y 62° del 29/06/2001.	Brindar un servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente.			Gratuito		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Nota al Ciudadano: Área de Consultas - Esta área tiene como función la absolución de consultas, y la difusión de la legislación laboral y seguridad social; la difusión de la legislación está referida a la legislación laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, y a la prevención y solución de conflictos mediante la absolución de consultas. La difusión de la legislación también puede realizarse mediante la entrega de folletería especializada y la utilización de mecanismos audiovisuales, así como de eventos y charlas informativas en beneficio del público usuario.								
10	Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito BASE LEGAL D. Leg. N° 910, Art. 26° del 17/03/2001. D.S. N° 020-2001-TR, Arts. 64°, 65°, 66°, 67° y 68°, del 29/06/2001.	Para acceder al servicio de Patrocinio Judicial Gratuito, se deberá: 1) Indicar número de DNI 2) El monto de la última remuneración del usuario no debe superar el equivalente a 2 (dos) RMV y que el total de la pretensión, sin incluir intereses, no exceda de 70 (setenta) URP o monto que disponga el Poder Judicial para exonerar a los trabajadores o ex trabajadores del pago de tasas judiciales; 3) Presentar documentación u ofrecer pruebas idóneas que sustenten adecuadamente su pretensión, las que son evaluadas previamente al inicio del proceso judicial por el Defensor Laboral de Oficio; y, 4) Suscribir convenio de asesoramiento gratuito.			Gratuito		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Nota al Ciudadano: El Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito que se otorga a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, comprende el asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, respecto del reclamo judicial de derechos y beneficios originados en una relación laboral. Se incluye la defensa judicial de los derechos relativos a la seguridad social.								

(1) Las MYPE están exoneradas del setenta por ciento (70%) de los derechos de pagos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTPE, por los trámites y procedimientos que efectúan ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (De acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria y Final del D.S. N° 007-2008-TR).