

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer que la Oficina General de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General efectúe la publicación del proyecto de Norma Técnica de Salud que establece los Criterios Éticos para la Promoción y Publicidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y su proyecto de Resolución Ministerial aprobatoria, en la dirección electrónica de documentos en consulta: <http://www.minsa.gov.pe/index.asp?op=10>, a efecto de recibir las sugerencias y comentarios de las entidades públicas o privadas, y de la ciudadanía en general, durante el plazo de quince (15) días calendario, a través del correo webmaster@minsa.gov.pe.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas, la recepción, procesamiento y sistematización de las sugerencias y comentarios que se presenten, así como la elaboración del proyecto final.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud

1533459-1

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Aprueban la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 107-2017-TR

Lima, 9 de junio de 2017

VISTOS: El Memorándum N° 385-2017-MTPE/4.9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 66-2017-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización y el Informe N° 666-2017-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2006-TR se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, modificado por Resoluciones Ministeriales Nros. 107-2007-TR, 285-2007-TR, 055-2008-TR, 127-2008-TR, 192-2008-TR, 323-2008-TR, 021-2010-TR, 262-2010-TR, 014-2011-TR, 029-2013-TR, 089-2013-TR, 107-2013-TR, 249-2014-TR, 009-2016-TR, 300-2016-TR y Decretos Supremos Nros. 010-2009-TR y 010-2012-TR;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, regulando normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales, a efectos de optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados; entre otras;

Que, asimismo, el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece el principio de simplicidad, por el cual los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos

deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el numeral 39.3 del artículo 39 del referido TUO establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial;

Que, asimismo, el numeral 43.5 del artículo 43 del citado TUO, prescribe que toda modificación del TUPA que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del sector;

Que, en ese contexto normativo, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, y en el marco de lo establecido en los artículos 39, 46 y 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS referidos a la legalidad del procedimiento, documentación prohibida de solicitar y presentación de documentos sucedáneos de los originales, respectivamente, ha procedido a revisar los procedimientos y requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de que los mismos cumplan con lo que precisa la norma en referencia, proponiendo su modificación en el sentido de eliminar once (11) procedimientos administrativos; eliminar la base legal de nueve (9) procedimientos administrativos; modificar la calificación de siete (7) procedimientos administrativos; fusionar dos (2) procedimientos administrativos; reducir plazos de atención en tres (3) procedimientos administrativos; eliminar ciento seis (106) requisitos innecesarios en treinta y dos (32) procedimientos administrativos; modificar cincuenta y cinco (55) requisitos en treinta y un (31) procedimientos; así como eliminar dos (2) servicios prestados en exclusividad; eliminar veintiséis (26) requisitos innecesarios en tres (3) servicios prestados en exclusividad; y eliminar tres (3) publicaciones especializadas; adjuntando para fines de su aprobación el Informe Técnico N° 66-2017-MTPE/4/9.3;

Con las visaciones del Viceministro de Trabajo, del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, del Secretario General, y de los Jefes de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el artículo 11 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR; y el numeral 43.5 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- De la modificación

Apruébese la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

Artículo 2.- De la eliminación de procedimientos

Elimínese once (11) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 8, 22, 33, 34, 35, 36, 41, 48, 79, 97 y 98.

Artículo 3.- De la eliminación de la base legal en procedimientos

Elimínese la base legal en nueve (9) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 1, 46, 50, 61, 67, 70, 81, 94 y 99 del TUPA vigente, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 4.- De la modificación de la calificación en procedimientos

Modifíquese la calificación de siete (7) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 81, 89, 90, 91, 92, 94 y 99 del TUPA vigente, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 5.- De la fusión de procedimientos

Fusiónese en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, los procedimientos consignados en los numerales 29-30 y 44-45.

Artículo 6.- De la reducción de plazos en procedimientos

Redúzcase los plazos de atención de tres (3) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 12, 67 y 68, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 7.- De la eliminación de requisitos en procedimientos

Elimínese ciento seis (106) requisitos innecesarios en treinta y dos (32) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 17, 21, 23, 25, 42, 46, 49, 50, 53, 58, 61, 63, 67, 68, 77, 78, 81, 82, 83, 85, 86, 92, 95, 99, 100, 102 y 103, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 8.- De la modificación de requisitos en procedimientos

Modifíquese cincuenta y cinco (55) requisitos en treinta y un (31) procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 1, 5, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 23, 25, 27, 29, 30, 44, 45, 46, 49, 50, 58, 78, 81, 85, 86, 89, 90, 91, 94, 99, 100, 102 y 119, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 9.- De la eliminación de servicios

Elimínese dos (2) servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 1 y 2.

Artículo 10.- De la eliminación de requisitos en servicios

Elimínese veintiséis (26) requisitos innecesarios en tres (3) servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, consignados en los numerales 8, 9 y 10, conforme al anexo indicado en el artículo 1 de la presente resolución ministerial.

Artículo 11.- De la eliminación de publicaciones

Elimínese tres (3) publicaciones especializadas del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MTPE, consignados en los numerales 1, 2 y 3.

Artículo 12.- De la publicación

Publicar la presente resolución ministerial que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el diario oficial El Peruano.

Publicar en el Portal del Diario Oficial El Peruano el anexo a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 13. De la Difusión

Difundir la presente resolución ministerial y el anexo a que hace referencia el artículo 1, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), el mismo día de la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción, el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALFONSO GRADOS CARRARO
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

1533669-1

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**Autorizan viaje de inspector de la Dirección General de Aeronáutica Civil a El Salvador, en comisión de servicios****RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 490-2017 MTC/01.02**

Lima, 14 de junio de 2017

VISTOS: Las Cartas JI – 570/17 recibida el 27 de abril de 2017 y JI-638/17 recibida el 05 de mayo de 2017, de la empresa TRANS AMERICAN AIRLINES S.A., el Informe N° 337-2017-MTC/12.04 de la Dirección de Seguridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Informe N° 234-2017-MTC/12.04 de la Dirección General de Aeronáutica Civil y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27619, en concordancia con su norma reglamentaria, aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, regula la autorización de viajes al exterior de servidores, funcionarios públicos o representantes del Estado;

Que, la Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, en el numeral 10.1 de su artículo 10, dispone que los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos se aprueban conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias;

Que, la Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú, prevé que la Autoridad Aeronáutica Civil es ejercida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, como dependencia especializada del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y en el marco de dicha competencia es responsable de la vigilancia de la seguridad de las operaciones aéreas, seguridad que comprende la actividad de chequear las aptitudes del personal aeronáutico de los

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —


El Peruano

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, que contengan más de una página, se adjuntará un CD o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe.

LA DIRECCIÓN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ COPIAS/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
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 Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada e indicando: 1. 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. 2. Número de RUC vigente. 3. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 4. Carta Fianza. 5. Declaración jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.		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 General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana 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: 1. Declaración jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco (5) años precedentes. 2. Copia de la Partida registral donde consten su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. 3. Número de RUC vigente. 4. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 5. 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. 6. Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud.		Gratuito							Director de Prevencion y Solucion de Conflictos Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director de Prevencion y Solucion de Conflictos Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional	Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo de Lima Metropolitana

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ COPIAS/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				Evaluación previa	RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. BASE LEGAL D.Ley N° 26120 Art. 7°, inc a), segundo párrafo del 30/12/1992, . D.S. N° 031-1993-PCM, Art. 2° del 11/05/1993. D.S. N° 027-2002-PCM, Art. 2° 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 N° 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar recurso Quince días Plazo para resolver recurso Treinta Días	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana Plazo para presentar recurso Quince días Plazo para resolver recurso Treinta Días		
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. N° 013-2003-TR, Artículo 20° 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 N° 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica		
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. (10) (9) BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Art. 15° , Art. 11, Art.12.I), del 27/03/1997. D.S. N° 001-96-TR, Arts. 23°, Art. 21, Art.25 . del 26/01/1996. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° inciso b) y 3°, del 01/11/2012.	Comunicación del empleador : 1. Sustentación de la causa invocada	Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	0.5988	24.9		X		8 (Ocho)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos (En caso de procedimientos de alcance local o regional)	Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso Cinco días	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana 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 Días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Evaluación previa		RECONSIDERACION (días hábiles)				APELACION (5) (días hábiles)	
							Silencio Positivo	Silencio Negativo						
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: 5.1) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. (9) <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inc. a), 47° y 48°, del 27/03/1997; D.S. N° 017-2012-TR inciso a) Art. 2° y 3° del 01/11/2012 D.S. N° 001-96-TR, Art. 63°, 67° y 71°, del 26/01/1996.	Solicitud : 1. Sustentación de la causa invocada. 2. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. 3. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.		0.5988	24.85 por cada trabajador		X		5 (Cinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry N° 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 (En caso de procedimientos de alcance local o regional) Plazo para presentar Recurso: Tres Dias Plazo para resolver recurso: Cinco Dias	
											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 Dias		
	5.2) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos (9) <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/1997; D.S. N° 017-2012-TR inciso a) Art. 2° y 3° del 01/11/2012 D.S. N° 001-96-TR, Art. 63°, 67° y 71°, del 26/01/1996. D.S. N° 013-2014-TR, Art. 1° del 21/11/2014	Solicitud : 1. Constancia de recepción por el sindicato o, a falta de este, por los trabajadores afectados con la medida o a sus representantes autorizados, de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. 2. Nómina de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 3. Sustentación de la causa invocada. 4. En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.		0.5988	24.85 por cada trabajador		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 (En caso de procedimientos de alcance local o regional) Plazo para presentar Recurso: Tres Dias Plazo para resolver recurso: Cinco Dias	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)				DERECHO DE TRAMITACION (19)			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Evaluación previa		RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)						
							Silencio Positivo	Silencio Negativo								
														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. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51° 05/08/2002; Ley N° 26887 Arts. 407° y 409° 09/12/1997.	Comunicación			Gratuito	X								Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
	5.4) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/1997; Ley N° 27809, Art. 51° - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley N° 26887 Art. 414° del 09/12/1997.	Comunicación			Gratuito	X								Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
10	Declaratoria de huelga (9) <u>BASE LEGAL</u> D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales e indicando: 1.- Copia del Acta de asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad. 2.- Copia del Acta de Votación. 3.- Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. 4.- Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. 5.- Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.			Gratuito		X			3 (Tres)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos		Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Estado 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. <u>BASE LEGAL</u> D.S.N° 010-2003-TR, Art. 82° párrafo final, del 05/10/2003 D.S.N° 011-92-TR, Art. 68° del 15/10/1992, modificado por D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1° del 08/07/2006.	Solicitud			Gratuito			X		15 (Quince)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Negociaciones Colectivas	No aplica	Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días		

NOTAS AL CIUDADANO: el plazo señalado de 15 días, será contabilizado a partir que el Informe emitido por el Organismo Independiente, sea recepcionado por el MTPE.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatic o	Silencio Positivo	Silencio Negativo				(4)	RECONSIDERACION (días hábiles)
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43°, 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 N° 655 Jesús María	Sub Director de Negociaciones Colectivas	No Aplica	No Aplica
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	<u>Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical</u> 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. <u>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones.</u> 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

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION (19)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Evaluación previa						RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
				Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
			UIT %	S/ (3) (20)							
			FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)								
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°, 36° 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 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
21	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 010-2003-TR, Arts 10° b), 20° y 33°, 05/10/2003. D.S. N° 011-1992-TR, Art. 25°, del 15/10/1992.	Solicitud		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
23	Registro de Organizaciones Sindicales, Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001. D.S. N° 003-2004-TR, Arts. 1°, 2°, 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, 5. Copia simple de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, y declaración jurada sobre su autenticidad. <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 Jesús María	Director de Prevención y Solución de Conflictos	No Aplica	No Aplica
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 Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sindicales y/o Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)	<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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
					FORMULARIOS/ CODIGOS/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)				Automatico	Evaluación previa		RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
												Silencio Positivo	Silencio Negativo		
27	Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sindicales y/o Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) BASE LEGAL 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	Solicitud: 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. BASE LEGAL 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	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo Solicitud según formato: 1. Dos (02) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. 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			
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR Art. 4° del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	0.7518	31.20	X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintrabajo.gob.pe/si/contratos/index	Sub Director de Registros Generales					
39	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional. BASE LEGAL Decreto Ley N° 22342 Art. 32° inc d), del 22/11/1978; D.S. N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80°. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato).	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: - El archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. - Contrato de exportación o cualquier otro documento, escaneado en formato PDF, que acredite fehacientemente su condición de exportador. Nota.- El mismo trámite se aplicará para la próroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación		Gratuito		X		30 días	Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintrabajo.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. BASE LEGAL D.S. N° 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/1997. D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83°	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.		Gratuito	X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintrabajo.gob.pe/si/contratos/index.jsp	Sub Director de Registros Generales					

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)		UIT %	S/ (3) (20)	Evaluación previa				RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)	
							Automatico						Silencio Positivo
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 Solicitud, según Formato: 1. Declaración jurada de la empresa, preferentemente según Formato, donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida. 2. El contrato de trabajo, escrito.		0.5181	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.
		Aprobación de prórroga y/o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero Solicitud: 1. Declaración jurada de la empresa, preferentemente según Formato, donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida. 2. El contrato de trabajo de prórroga y/o modificación escrito.		0.5205	21.6								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. BASE LEGAL 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
46	Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27809, Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.	Solicitud:		Gratuito			X		5 (Cinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos. Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso: Cinco Días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)		UIT %	S/ (3) (20)	Evaluación previa				RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)		
							Automatico						Silencio Positivo	Silencio Negativo
47	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5° 29/12/1995. Presentación extemporánea:	Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando: - Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador Los mismos requisitos exigidos para el registro.		Gratuito	X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:	Sub Director de Registros Generales				
49	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27942, artículoS 7°, inciso c) y 8°, del 27/02/2003; D. S. N° 010-2003-MIMDES, Art. 22°, del 26/11/2003.	Solicitud : 1. El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual. 2-- Sanción de ser el caso		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		
50	Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino <u>BASE LEGAL</u> Decisión N° 545 - Instrumento Andino de Migración Laboral Presentación extemporanea (Solo durante la vigencia del contrato)	Ingresar al "Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" ubicado en el portal web del MTPPE : - Copia del pasaporte o copia de la cédula de identificación del trabajador migrante andino. (escaneado en formato PDF).		Gratuito	X				Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo https://www.sunat.gob.pe/sssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=http://una.mindra.gob.pe/si/migrante/index.jsp	Director de Migración Laboral	No Aplica	No Aplica		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Evaluación previa						RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
						Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)									
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28806, Art. 12° c), Art. 40 del 22/07/2006, Ley General de Inspección de Trabajo. D.S. N° 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006. Decreto Ley N° 26135, Art. 2°, Art. 3°, 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 N° 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. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996;	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.		Gratuito			X	03 días	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Av. Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Dirección de Inspección del Trabajo		Dirección de Inspección del Trabajo	
58	Otorgamiento de la constancia de cese En los casos de: - Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador		Gratuito		X	12 (Doce)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 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		
61	Autorización de trabajo para adolescentes. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27337, Arts. 46° al 68° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art.51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001); D.S. N 007-2006-MIMDES, Art.1° 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 N° 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 Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días		
63	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Caldera y otros equipos a presión. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; Ley N° 29783, arts. 50° y 57° del 20/08/2011	Solicitud : 1. Libro de servicios de caldera y/o equipo a presión, uno por cada caldera y/o equipo.		2.8193	117.0		X	25 (Veinticinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 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 Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE TRAMITACION (1%)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Silencio Positivo				Silencio Negativo	RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
67	Dictamen Económico Laboral. <u>BASE LEGAL</u> 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 peticionante a la realización del dictámen.		4.2771	177.5		X		13 trece	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.		
<p>NOTA AL CIUDADANO: El empleador presentará la información Económica- Financiera y Laboral, según los Formularios que se encuentran en la Página Web del MTPE. El plazo señalado de 29 días, sera contabilizado a partir de la recepción completa de la información Económica- Financiera y Laboral.</p>													
68	Observación al Dictámen Económico Laboral. <u>BASE LEGAL</u> 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.		4.2771	177.5		X		6 seis	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo		
70	Acceso a la información que poseen o producen los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (16) <u>BASE LEGAL</u> Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, Art.10° del 24/04/2003. D.S. N° 072-2003-PCM, Art. 10° del 06/08/2003, modificado con D. S. N° 070-2013-PCM del 14/06/2013 a) Por medio electrónico b) Copia simple por cara c) Copia autenticada o certificada por cara c) Por medios físicos o magnéticos (CD).	1. Solicitud según Formato, dirigida al Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o el que corresponda en los Programas, precisando con claridad la información requerida. La solicitud puede presentarse a través de la página Web del MTPE. (www.trabajo.gob.pe)						X	7 (días)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, o quien haga sus veces en el caso de los Programas Av Salaverry N° 655 Jesús María	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, o quien haga sus veces en el caso de los Programas	Secretario General o quien haga sus veces en el caso de los Programas Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Diez Dias	
<p>NOTA AL CIUDADANO: De acuerdo a lo que establece el artículo 169° - TUO de la Ley N° 27444, - Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Solo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar. El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.</p>													

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
NUMERO Y DENOMINACION													
77	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 26979, Art. 16 del 23/09/1998, modificada por Ley N° 28165, Art. 16 del 10/01/2004. Ley N 28892, Art 1° 15/10/2006. D.S. N° 018-2008-JUS, Art. 16° publicada el 06/12/2008.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de de Ejecución Coactiva 1. Las pruebas correspondientes .		0.8819	36.6		X		8 (Ocho)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 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. N° 012-2012-TR, Artículo 17° 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.		0.8554	35.5			X	15 (Quince)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Jefe de la Oficina General de Administración de la Secretaría General		Secretario General Plazo para presentar recurso: Quince días Plazo para resolver recurso: Treinta Días

NOTA AL CIUDADANO:
 De conformidad con el artículo 29 del D.S. N° 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.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
81	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27626, Arts. 9°, 10°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002;	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad. 1. Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. 2. Indicar N° de RUC vigente 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. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud. 5. 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. 6. Declaración jurada, según Formato, respecto al (os) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.		1.7530	72.75	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
82	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 2°, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho.			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.	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	
83	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos anejos de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral. <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. Ley N° 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		1.1892	49.35	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.	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

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (6) (días hábiles)
NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)											
85	Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. BASE LEGAL Ley N° 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	1.2651	52.5	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
86	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias BASE LEGAL Ley N° 27626, Art.17° y 26° inc. 26.2 del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción.		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	
89	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. BASE LEGAL Ley N° 27626, Art. 24°, del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19° y 22°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato: 1. Carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera expedida a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a favor de los trabajadores destacados.		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	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (1%)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Evaluación previa						RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
					Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (28)								
90	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. BASE LEGAL Ley N° 27626, art. 24°, del 04/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 20° y 22° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato. 1. Carta Fianza por renovación o reajuste, dentro de los tres (3) días útiles anteriores a la fecha de su vencimiento.		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	
91	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. BASE LEGAL D.S.N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.	Solicitud: 1. Resolución Judicial consentida o de última instancia que ordene el pago de la suma líquida.	Página web Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	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	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Evaluación previa						RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
						Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS/ COPIAS/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (28)									
92	<p>Denuncia por incumplimiento de derechos y beneficios laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27626, numeral 2) del Art. 21°, Art. 22° y Art. 23°, del 09/01/2002.</p> <p>92.1) Incumplimiento de pago de obligaciones laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, que haya dado lugar a la aplicación de una Resolución de multa iniciado en un procedimiento inspectivo.</p> <p>92.2) Incumplimiento de un Acuerdo Conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p> <p>92.3) Incumplimiento de obligaciones laborales contenidas en una Resolución Judicial firme o Laudo Arbitral.</p> <p>92.4) Incumplimiento de obligaciones contenidas en el Acta de Conciliación Extrajudicial</p>			Gratuito			X		10 (DIEZ)	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.		<p>Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de L.M.</p> <p>Plazo para presentar recurso: Tres días</p> <p>Plazo para resolver recurso: Treinta Días</p>
94	<p>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p> <p>BASE LEGAL D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003.</p>	Solicitud según Formato.		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.	<p>Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral.</p> <p>Plazo para presentar recurso: Quince días</p> <p>Plazo para resolver recurso: Treinta Días</p>	<p>Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral</p> <p>Plazo para presentar recurso: Quince días</p> <p>Plazo para resolver recurso: Treinta Días</p>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Evaluación previa						RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)
						Automatico	Silencio Positivo	Silencio Negativo					
NUMERO Y DENOMINACION		FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)									
95	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. BASE LEGAL D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de 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. BASE LEGAL D.S. N° 020-2012-TR, Art. 9° y 10° del 30/12/2012.	Solicitud según Formato 1. Copia de la partida electrónica vigente de la constitución de la Agencia Privada de Empleo inscrita en la SUNARP y sus modificaciones, emitida con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.		1.1120	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
100	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. BASE LEGAL D.S. N° 020-2012-TR, Art. 14° del 30/12/2012.	Solicitud según Formato, presentada con treinta (30) días naturales de anticipación al vencimiento de la vigencia.		1.0181	42.25	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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)				DERECHO DE TRAMITACION (19)			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Evaluación previa		RECONSIDERACION (días hábiles)	APELACION (5) (días hábiles)						
							Silencio Positivo	Silencio Negativo								
102	Variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo <u>BASE LEGAL</u> D.S. N°020-2012-TR, Art 12° del 30/12/2012	Comunicación según Formato, presentada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho.			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		
103	Variación de cambio de Razón Social o Representante Legal de Agencias Privadas de Empleo. <u>BASE LEGAL</u> D.S. N°020-2012-TR, Art 12° del 30/12/2012	Comunicación según Formato, presentada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho. 1. Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social.			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		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR CON UIT

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)		DERECHO DE TRAMITACION (19)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias hábiles) (4)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIOS/ CODIGO/ UBICACION (2)	UIT %	S/ (3) (20)	Automatico	Evaluación previa					RECONSIDERACION (dias hábiles)	APELACION (5) (dias hábiles)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
119	Aprobación temporal de los contratos de trabajo de extranjeros solicitantes de refugio BASE LEGAL Ley N° 27891, Art. 14° del 22/12/2002. D.S. N° 119-2003-RE, Art. 41° y 42° del 14/10/2003. D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° del 27/03/1997.	Solicitud. 1. Contrato de Trabajo, que debe ser presentado por el empleador en dos (02) ejemplares. 2. Fotocopia simple del Carné de Solicitante de Refugio, expedido por la Comisión Especial para los Refugiados del Ministerio de Relaciones Exteriores.		Gratuito			X		5 (Cinco)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Av Salaverry N° 655 Jesús María	Sub Director de Registros Generales		Director de Prevención y Solución de Conflictos Plazo para presentar recurso: Tres días Plazo para resolver recurso: Cinco Dias

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

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo					Silencio Negativo
I. SECTOR TRABAJO												
6	Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. BASE LEGAL Texto Unico Ordenado del D.Leg. N° 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. N° 007-2002-TR, Art. 2° numeral 1, del 04/07/02; D.S. N° 008-2002-TR, Art. 12° inciso a) y Art. 13° del 04/07/2002.	Solicitud precisando: - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. - Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	Gratuito					05 días hábiles de elevado el expediente. (14)	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
7	Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosección del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego. BASE LEGAL Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.	Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	Gratuito				10 días calendario de presentado el pliego.	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
9	Verificación de paralización de labores o huelga. BASE LEGAL D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.	Solicitud del interesado.	Gratuito				02 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección de Inspección Laboral	
11	Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga. BASE LEGAL D.S.N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992.	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando: - Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			
14	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.b) del 05/10/2003	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			
20	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones. BASE LEGAL D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
31	Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio D.S. N° 003-97-TR, Arts. 92° y 93° del 27/03/1997.	- Solicitud adjuntando libro de registro.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT	CALIFICACIÓN (1)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
52	Servicio de Conciliación Administrativa BASE LEGAL: D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27° del 17/03/2001; D.S. 020-2001-TR, Título III: Capítulo V Art. 69° y 70° del 29/06/2001. a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		
		- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato: - El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. - En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		
		- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		
	b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	- Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: Acreditando su representación legal según sea el caso.	Gratuito				10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		
56	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. BASE LEGAL: D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25°, Inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral	
76	Tercería de propiedad. BASE LEGAL: Ley Nº 26979, Art. 20° del 23/09/1998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando: - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
80	Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD BASE LEGAL: D.Leg. Nº 719, del 10/11/1991; D.S Nº 015-92-PCM, Art. 74° del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito				X	15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliot.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaría General	
PROMOCION DEL EMPLEO												
118	Registro de MYPE en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE. BASE LEGAL: a) Decreto Supremo Nº 007-2008-TR b) Decreto Supremo Nº 008-2008-TR	Ingresar al Sistema del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, ubicado en el portal web del MYPE, utilizando clave SOL, entregada por la SUNAT y digitar los datos de la empresa y trabajadores.	Gratuito			X			Dirección de Desarrollo Empresarial	Dirección de Desarrollo Empresarial	Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.	

- Las entidades están obligadas a recibir copias simples en reemplazo de documentos originales - Art. 41.1.1 Decreto Legislativo 1272.
- La página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es: www.trabajo.gob.pe
- Los Procedimientos que tienen la condición de No Gratuitos, deberán realizar el Pago en el Banco de la Nación.
- Los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.
- El plazo para interponer Recurso de Apelación contra lo resuelto en primera instancia es de quince (15) días, de conformidad con lo previsto la Ley Nº 27444. A excepción de los procedimientos de Secretaría General y en otros procedimientos que se rigen por su propia norma.
- Si dentro de este plazo la Autoridad Administrativa de Trabajo, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.
- La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.
- La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres (3) días hábiles de recibida la notificación; y el plazo para resolver en segunda instancia es de cinco (05) días hábiles.
- En base a lo dispuesto en la Ley Nº 29381 y Decreto Supremo 017-2012-TR, contra lo resuelto en Segunda Instancia por las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, acorde al artículo 2° del Decreto Supremo 017-2012-TR, procede la interposición del recurso de revisión, cuyo conocimiento es competencia de la Dirección General de Trabajo en los procedimientos:
 - Terminación de la relación de trabajo por causas objetivas;
 - La suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor;
 - La impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos;
 - La designación de delegados de los trabajadores;
 - La inscripción en el registro sindical de sindicatos, federaciones y confederaciones;
 - El inicio y trámite de la negociación colectiva; y,
 - La declaratoria de improcedencia o ilegalidad de la huelga.
- Las MYPE están exoneradas del setenta por ciento (70%) de los derechos de pagos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MYPE, 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. Nº 007-2008-TR).
- En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precisado en la solicitud de registro, adjuntando los formatos correspondientes del T-REGISTRO de la Planilla Electrónica referidos al alta de trabajadores.
- En estos procedimientos procede las instancias de revisión tal como establece el Decreto Supremo Nº 017-2012-TR en el Artículo 4° y será resuelto por la Dirección General de Trabajo, y en caso de organizaciones sindicales y de la designación de los delegados de los trabajadores solo procede recurso de revisión cuando la resolución de 2da. instancia deniegue el registro.
- Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de Consultas al Trabajador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.
- D. S. Nº 003-97-TR, Art. 48° inc f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. El recurso deberá ser resuelto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, vencidos los cuales sin que se haya expedido resolución, se tendrá confirmada la resolución recurrida.
- Reingresar al sistema después de siete (07) días calendario como máximo, para obtener su constancia de acreditación.
- El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considerará denegado el pedido.
En caso que la entidad o el programa no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicar al usuario de este caso.
- El monto de los derechos de expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal, Art. 37 numeral 5 del D. Ley 1272.

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Resolución Ministerial N° 107-2017-TR								
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA BRINDAR EL SERVICIO O PRESENTAR INFORMACION (dias 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 <u>BASE LEGAL</u> 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 <u>BASE LEGAL</u> 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 <u>BASE LEGAL</u> 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).