



# Resolución Ministerial No. 107-2017-TR

Lima, 09 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;



# Resolución Ministerial No. 107-2017-TR

## 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](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.trabajo.gob.pe](http://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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                             |              |                 |                 |                                        |                                                                                                     |                                                                   |                                                                   |                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   | DERECHO DE TRAMITACION (11) | CALIFICACION |                 |                 | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                              |                                                                           |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NUMERO Y DENOMINACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACION (2) |                             | Automático o | Simple Positivo | Simple Negativo |                                        |                                                                                                     |                                                                   | RECONSIDERACION (días hábiles)                                    | APELACION (3) (días hábiles)                                              |
| 1                                     | Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 28051, Art. 11°, del 02/08/2003.<br>D.S. N° 013-2003-TR, Arts. 7°, 8°, 9°, 12° y 13°, del 28/10/2003.<br>modificado por D. S. N° 006-2006-TR, Art. 1°, 2004/2006 | <u>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</u><br>Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada e indicando:<br><br>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.<br>2. Número de RUC vigente.<br>3. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.<br>4. Carta Fianza.<br>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.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María | Director de Prevención y Solución de Conflictos                   | Director de Prevención y Solución de Conflictos                   | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                             |              |                 |                 |                                        |                                                                                                     | Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional | Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional |                                                                           |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <u>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</u><br>Solicitud según Formulario, con carácter de Declaración Jurada:<br><br>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.<br>2. Copia de la Partida registral donde consten su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.<br>3. Número de RUC vigente.<br>4. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.<br>5. Número del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-88-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.<br>6. Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud. |                                   | Gratuito                    |              |                 |                 |                                        |                                                                                                     | Director de Prevención v Solución de Conflictos                   | Director de Prevención v Solución de Conflictos                   | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                             |              |                 |                 |                                        |                                                                                                     | Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional | Director General de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional |                                                                           |



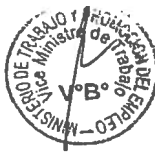
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                            |        |              |                    |                    |                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|--------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             | DERECHO DE TRAMITACIÓN (2) |        | CALIFICACIÓN |                    |                    | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                                                                | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | FORMULARIO/ COORDINACIÓN (2)                                | UIT %                      | SI (3) | Automático   | Situación Positiva | Situación Negativa |                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                   | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                                                            | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                                                        |
| 2                                     | Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.Ley N° 28120 Art. 7°, Inc a), segundo párrafo del 30/12/1992.<br>D.S. N° 031-1993-PCM, Art. 2° del 11/05/1993.<br>D.S. N° 027-2002-PCM, Art. 2° del 24/04/2002.                                        | 1. Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión).<br>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.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María | Director de Prevención y Solución de Conflictos                                                                                   | Director de Prevención y Solución de Conflictos<br><br>Plazo para presentar recurso<br>Quince días<br>Días<br>Plazo para resolver recurso<br>Treinta Días | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana<br><br>Plazo para presentar recurso<br>Quince días<br>Días<br>Plazo para resolver recurso<br>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<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D. S. N° 013-2003-TR, Artículo 20° del 28/10/2003.                                                     | Solicitud<br>1. Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva región.                                                                                                                                                               |                                                             | Gratuito                   |        | X            |                    |                    |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>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. (14)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 003-97-TR, Art. 15°, Art. 11, Art.12]], del 27/03/1997.<br>D.S. N° 001-96-TR, Arts. 23°, Art. 21, Art.25, del 28/01/1996.<br>D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° inciso b) y 3°, del 01/11/2012. | Comunicación del empleador<br><br>1. Sustentación de la causa invocada                                                                                                                                                                                          | Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 0.6136                     | 24.9   |              | X                  |                    | 8 (Ocho)                               | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María | Director de Prevención y Solución de Conflictos<br><br>(En caso de procedimientos de alcance local o regional)                    | Director de Prevención y Solución de Conflictos<br><br>Plazo para presentar recurso<br>Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso<br>Cinco días         | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana<br><br>Plazo para presentar recurso<br>Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso<br>Cinco días         |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                            |        |              |                    |                    |                                        |                                                                                                     | Director General de Trabajo<br><br>(En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única) | Director General de Trabajo<br><br>Plazo para presentar recurso<br>Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso<br>Treinta Días                         |                                                                                                                                                                                     |



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              | DERECHO DE TRANSACCIÓN (18) |        | CALIFICACIÓN      |                  |                  | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | RECIBO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                    | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                                                    | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------|------------------|------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                             |        | Evaluación previa |                  |                  |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                       | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                         | APELACIÓN (8) (días hábiles)                                                                                                                                                                                                                  |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                             |        | Automático        | Edición Positiva | Edición Negativa |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMULARIO/ COORDINACIÓN (2) | LIT %                       | SI (7) |                   |                  |                  |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                     | <p><b>Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas:</b></p> <p><b>5.1) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.</b></p> <p><u>BASE LEGAL</u><br/>D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inc. a), 47° y 48°, del 27/03/1997;<br/>D.S. N° 017-2012-TR inciso a) Art. 2° y 3° del 01/11/2012<br/>D.S. N° 001-96-TR, Art. 63°, 67° y 71°, del 26/01/1996.</p> | <p><b>Solicitud:</b></p> <p>1. Sustentación de la causa invocada.</p> <p>2. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.</p> <p>3. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | 0.0136                      | 24.85  |                   | X                |                  | 5<br>(Cinco)                           | <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</p> <p>Av. Salaverry N° 655<br/>Jesús María</p> | <p>Director de Prevención y Solución de Conflictos</p> <p>(En caso de procedimientos de alcance local o regional)</p> | <p>Director de Prevención y Solución de Conflictos</p> | <p>Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana</p> <p>(En caso de procedimientos de alcance local o regional)</p> <p>Plazo para presentar Recurso: Tres Días</p> <p>Plazo para resolver recurso: Cinco Días</p> |
|                                       | <p><b>5.2) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos</b></p> <p><u>BASE LEGAL</u><br/>D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/1997,<br/>D.S. N° 017-2012-TR inciso a) Art. 2° y 3° del 01/11/2012<br/>D.S. N° 001-96-TR, Art. 63°, 67° y 71°, del 26/01/1996.<br/>D.S. N° 013-2014-TR, Art. 1° del 21/11/2014</p>                                                                                           | <p><b>Solicitud:</b></p> <p>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.</p> <p>2. Nómina de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa.</p> <p>3. Sustentación de la causa invocada.</p> <p>4. En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentre incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa.</p> <p>Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.</p> |                              | 0.0136                      | 24.85  |                   | X                |                  | 5<br>(Cinco)                           | <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.</p> <p>Av. Salaverry N° 655<br/>Jesús María</p> | <p>Director de Prevención y Solución de Conflictos</p>                                                                | <p>Director de Prevención y Solución de Conflictos</p> | <p>Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana</p> <p>(En caso de procedimientos de alcance local o regional)</p> <p>Plazo para presentar Recurso: Tres Días</p> <p>Plazo para resolver recurso: Cinco Días</p> |



Handwritten signature.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                             |                                  |                   |                   |                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | DERECHO DE TRAMITACIÓN (19) | CALIFICACIÓN (Evaluación previa) |                   |                   | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | OFICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                                                             | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                      |                                                                                                                                                                       |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN (2) |                             | Automático (3)                   | Silencio Positivo | Silencio Negativo |                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                            | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                                          |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                             |                                  |                   |                   |                                        |                                                                                                     | Director General de Trabajo<br>(En caso de procedimientos de alcance suprarregional o nacional - resuelve en instancia única). | Director General de Trabajo<br><br>Plazo para presentar Recurso: Tres Días<br><br>Plazo para resolver recurso: Cinco Días |                                                                                                                                                                       |
|                                       | 5.3) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997.<br>Ley N° 27809, Art. 51° - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley N° 26887 Arts. 407° y 408° del 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.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/1997;<br>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<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003<br>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:<br><br>1.- Copia del Acta de asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.<br>2.- Copia del Acta de Votación.<br>3.- Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables.<br>4.- Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación.<br>5.- Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliendo con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas. |                                   | Gratuito                    |                                  | X                 |                   | 3<br>(Tres)                            | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 855<br>Jesús María | Director de Prevención y Solución de Conflictos                                                                                |                                                                                                                           | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana<br><br>Plazo para presentar Recurso: Tres Días<br><br>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.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 82° párrafo final, del 05/10/2003<br>D.S. N° 011-92-TR, Art. 68° del 15/10/1992, modificado por<br>D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1° del 08/07/2006. | Solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   | Gratuito                    |                                  |                   | X                 | 15<br>(Quince)                         | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 855<br>Jesús María | Sub Director de Negociaciones Colectivas                                                                                       | No aplica                                                                                                                 | Director de Prevención y Solución de Conflictos<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días                     |

NOTAS AL CANDIDATO: el plazo señalado de 15 días, corre contabilizado a partir que el Informe emitido por el Órgano Independiente, sea recapitulado por el MTEP.



*[Handwritten signature]*





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DERECHO DE TRAMITACIÓN (19) | CALIFICACIÓN |   |  | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                            | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER              | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---|--|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |              |   |  |                                        |                                                                                                     |                                                 | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)       | APELACIÓN (4) (días hábiles) |
| 13          | Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43°, inc. f) del 05/10/2003.                                                                                                                                                                                               | Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores.<br>1. Texto correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             | Gratuito     | X |  |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>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.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. d) y 38° del 05/10/2003<br>D.S. N° 011-02-TR, Art.21° del 15/10/1992 | <u>Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical</u><br>Solicitud, según Formulario:<br>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,<br>2) Copia del nuevo texto estatutario.<br><u>Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:</u><br>Solicitud según Formulario, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados:<br>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 periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo,<br>2) Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.<br><br><u>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones.</u><br>Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente:<br>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<br>2) Copia del nuevo texto estatutario<br><br><u>Para la toma de conocimiento de la representación sindical y de sus cambios.</u><br>Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente:<br>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 periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo<br>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 encuentre inscrita cada organización sindical. |                             | Gratuito     | X |  |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales             | No Aplica                            | No Aplica                    |
| 17          | Designación de delegados de los trabajadores.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 15°, del 05/10/1992.<br>D.S. N° 011-02-TR, Art. 5°, del 15/10/1992.<br>D.S. N° 017-2012-TR, Arts.2° inciso d) y 4°, del 01/11/2012.<br>D.S. N° 040-2014-PCM, Art. 56°, del 13/08/2014.                                    | Solicitud según Formulario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             | Gratuito     | X |  |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DERECHO DE TRAMITACIÓN (16) | CALIFICACIÓN          |                                   |       | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                               |                                                 |                   |                  |                                |                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             | NÚMERO Y DENOMINACIÓN | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN (2) | UIT % |                                        |                          |                                    | SI (7)                                                                                             | Admisión o                                      | Evaluación previa |                  | RECONSIDERACIÓN (días hábiles) | APELACIÓN (8) (días hábiles) |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                       |                                   |       |                                        |                          |                                    |                                                                                                    |                                                 | Recurso Positivo  | Recurso Negativo |                                |                              |
| 18                                    | Inscripción en el registro de sindicatos y de Federaciones o Confederaciones.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Arts. 12°, 14°, 16°, 17°, 36° y 38°, de 09/10/2003.<br>D.S. N° 011-02-TR, Arts. 21° y 22°, del 15/10/1992.<br>D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° inciso e) y 4° del 01/11/2012.<br>D.S. N° 007-2014-TR, Segunda Disposición Complementaria Modificatoria, del 06/08/2014                                                                                                                | Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formulario:<br>1. Copia simple del Acta de Asamblea General de Constitución de la organización sindical con su denominación.<br>2. Copia simple de Estatutos.<br>3. Nómina de afiliados (trabajadores, sindicatos o federaciones, según sea el caso) precisando:<br>- 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.<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Arts. 10° b), 20° y 33°, 05/10/2003.<br>D.S. N° 011-1992-TR, Art. 25°, del 15/10/1992.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                       | Gratuito                          | X     |                                        |                          |                                    | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001.<br>D.S. N° 003-2004-TR, Arts. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004.<br>D.S. N° 075-2008-PCM, Art. 11°-A, adicionado por D.S. N° 065-2011-PCM.<br>D.S. N° 017-2012-TR, Art. 2° literal a) y Artículo 4° del 01/11/2012.<br>D.S. N° 040-2014-PCM, Arts. 56°, 57°, 58° y 59°, publicado el 13/08/2014                                       | Solicitud correspondiente.<br><br>1. Copia del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes.<br>2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.<br>3. Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.<br>4. Nómina de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.<br>5. Copia simple de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, y declaración jurada sobre su autenticidad.<br><br><u>Para Federaciones o Confederaciones</u><br>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.<br>2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.<br>3. Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001;<br>D.S. N° 003-2004-TR, Arts. 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004.<br>D.S. N° 011-02-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992<br>D.S. N° 040-2014-PCM Artículo 59° inciso c) y d) del 13/08/2014<br><br>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><br><u>Solicitud.</u><br>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.<br>2) Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia.<br><br><u>En caso de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)</u><br><u>Solicitud.</u><br>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.<br>2) Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                       | Gratuito                          | X     |                                        |                          |                                    | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales             | No Aplica         | No Aplica        |                                |                              |



*[Handwritten signature]*





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | DERECHO DE TRAMITACIÓN (16) | CALIFICACIÓN          |                                   |                | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                             | Evaluación previo     |                                   |                |                                        |                                                                                                    |                                     | RECONSIDERACION (días hábiles)       | APELACION (8) (días hábiles)                                                                                                                                                                                                                         |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                             | NÚMERO Y DENOMINACIÓN | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN (3) | LIT. 3, 8/ (2) |                                        |                                                                                                    |                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27                                    | Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sindicales y/o Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)<br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001;<br>D.S.N° 063-2004-TR Arts. 2° y 4° del 24/03/2004.<br>D. S. N° 011-82-TR, Art. 25°, publicado el 15/10/1992<br>D. S. N° 040-2014-PCM Artículo 55° inciso d) del 13/08/2014                                        | <u>Solicitud:</u><br>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 aprueba el Estatuto o sus modificaciones.<br>2) Copia simple del nuevo texto estatutario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      | Gratuito                    | X                     |                                   |                |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales | No Aplica                            | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                            |
| 29                                    | Aprobación y modificación del Reglamento Interno de Trabajo.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D. S. N° 039-01-TR Art. 2° y 4°, del 31/12/1991.<br>Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP que desarrolla la Ley N°29598                                                                                                                                                                                                               | <u>Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo</u><br>Solicitud según formato:<br>1. Dos (02) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.<br><br><u>Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.</u><br>Solicitud según formato:<br>1. Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      | Gratuito                    | X                     |                                   |                |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales | No Aplica                            | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                            |
| 42                                    | Aprobación, prórroga o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.Leg. N° 680, Arts. 2°, 5° y 7°, del 05/11/1991.<br>D.S. N° 014-82-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;<br>Ley N° 28131, Art. 29° inciso 1 literal a), del 19/12/2003<br>D. S. N° 058-2004-PCM, Art. 16°, del 29/07/2004. | <u>Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero</u><br>Solicitud, según Formato:<br>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° 680 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida.<br>2. El contrato de trabajo, escrito.<br><br><u>Aprobación de prórroga y/o modificación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero</u><br><u>Solicitud:</u><br>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° 680 y cuentan con la capacitación o experiencia requerida.<br>2. El contrato de trabajo de prórroga y/o modificación escrito. | 0.5306<br>21.5<br><br>0.5333<br>21.6 |                             | X                     |                                   |                | 3 (Tres)                               | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales | Sub Director de Registros Generales  | Director de Prevención y Solución de Conflictos.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>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.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D. S. N° 004-97-IN, Art. 29° inc. h) del 28/05/1997.                                                                                                                                | <u>Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana</u><br><u>Solicitud:</u><br>1. Copia del Contrato de trabajo.<br><br><u>Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.</u><br><u>Solicitud:</u><br>1. Copia del Certificado de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      | Gratuito                    | X                     |                                   |                |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales | No Aplica                            | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                            |





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                   |          |                             |              |              |                   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                      |                                                                                                                                               |                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------|--------------|--------------|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                         | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                 |                                   |          | DERECHO DE TRAMITACIÓN (16) | CALIFICACIÓN |              |                   | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                                                                                                                                               |                  |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                          | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN (2) | UIT %    |                             | SI/ (2)      | Automático o | Evaluación previa |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)       | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                  |                  |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                   |          |                             |              |              | Siempre Positivo  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                      |                                                                                                                                               | Siempre Negativo |
| 46                                    | Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27800, Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.                                      | Solicitud :                                                                                                                                                                                                                    |                                   | Gratuito |                             | X            |              |                   | 5 (Cinco)                              | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sub Director de Registros Generales |                                      | Director de Prevención y Gestión de Conflictos.<br><br>Plazo para presentar recurso: Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso: Cinco Días |                  |
| 49                                    | Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27042, artículo 5 7°, inciso c) y 8°, del 27/02/2003, D. S. N° 010-2003-MADES, Art. 22°, del 25/11/2003. | Solicitud :<br><br>1. El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.<br>2- Sanción de ser el caso |                                   | Gratuito | X                           |              |              |                   |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sub Director de Registros Generales | No Aplica                            | No Aplica                                                                                                                                     |                  |
| 50                                    | Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Decisión N° 545 Instrumento Andino de Migración Laboral<br><br>Presentación extemporanea<br>(Solo durante la vigencia del contrato)                                                    | Ingresar al "Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" ubicado en el portal web del MTPE:<br>- 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<br><a href="http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp">http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp</a><br><a href="http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp">http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp</a><br><a href="http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp">http://www.mtpe.gob.pe/portalweb/mtpe/index.jsp</a> | Director de Migración Laboral       | No Aplica                            | No Aplica                                                                                                                                     |                  |



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                             |          |              |                   |                 |                                        |                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    | DERECHO DE TRAMITACIÓN (14) |          | CALIFICACIÓN |                   |                 | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | DICIJO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FORMULARIOS/ COPIAS/ UBICACIÓN (2) | UIT %                       | S/ (3)   | Automático   | Evaluación previa |                 |                                        |                                                                                                    |                                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                               | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                                                                               |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                             |          |              | Ómnino Positivo   | Ómnino Negativo |                                        |                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
| 53                                    | Verificación de cierre de centro de trabajo.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>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.<br>Decreto Ley N° 28135, 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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus María | Sub Director de Inspección del Trabajo de la Dirección de Inspección del Trabajo                             |                                                                                                              | Director de Inspección del Trabajo<br><br>Plazo para presentar recurso: Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días                                                                         |
| 58                                    | Otorgamiento de la constancia de cese<br>En los casos de:<br>- Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese.<br>- Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 48° del 01/63/1997. | Solicitud del Trabajador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                             | Gratuito |              | X                 |                 | 12 (Doce)                              | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus María | Sub Director de Inspección del Trabajo de la Dirección de Inspección del Trabajo                             |                                                                                                              | Director de Inspección del Trabajo<br><br>Plazo para presentar recurso: Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días                                                                         |
| 61                                    | Autorización de trabajo para adolescentes.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27337, Arts. 48° al 66° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art.51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001; D.S. N 007-2008-MIMDES, Art.1° 25/07/2008.                                                                                                                              | Solicitud según Formato<br><br>1. Copia del certificado médico otorgado por el área de salud.<br>2. Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios.<br>3. Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud).<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus 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<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 63                                    | Registro y Autorización de Libros de Servicios de Caldera y otros equipos a presión.<br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; Ley N° 29783, arts. 50° y 57° del 20/08/2011                                                                                                                                                                      | Solicitud<br><br>1. Libro de servicios de caldera y/o equipo a presión, uno por cada caldera y/o equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    | 2.889                       | 117.0    |              |                   | X               | 25 (Veinticinco)                       | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus 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<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |



*[Handwritten signature]*



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolucion Ministerial N° 107-2017-TR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        |                |                   |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------|----------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| N° DE ORDEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | DERECHO DE TRAMITACION (14) |        | CALIFICACION   |                   |                 | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                              | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                                                     | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN (2) | UT %                        | U/ (3) | Automatizado o | Evaluación previa | Reconsideración |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        |                |                   |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
| 67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dictamen Económico Laboral.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56° del 05/10/2003<br>D.S. N° 011-02-TR, Art. 46° del 15/10/1992,<br>sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 000-93-TR del 08/10/1993;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Solicitud del empleador, trabajadores, arbitro o tribunal arbitral<br>1. Copia del proyecto de convención colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen.                                           |                                   | 4.3827                      | 177.5  |                | X                 |                 | 13 (trece)                             | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María                                                    | Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.                                       | Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.                                                                                     |  |
| 68                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Observación al Dictamen Económico Laboral.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56° último párrafo del 05/10/2003<br>D.S. N° 011-02-TR, Art. 36° del 15/10/1992                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados:<br>1. Prueba instrumental que sustente sus observaciones.                                                                                                                  |                                   | 4.3827                      | 177.5  |                | X                 |                 | 6 (seis)                               | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>Jesús María                                                    | Director de Políticas y Normativa de Trabajo de la Dirección General de Trabajo                                        | 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)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Texto Único 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.<br>D.S. N° 072-2003-PCM, Art. 10° del 06/08/2003, modificado con D.S. N° 070-2013-PCM del 14/08/2013<br><br>a) Por medio electrónico<br>b) Copia simple por cara<br>c) Copia autenticada o certificada por cara<br>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 corresponde 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<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Diez días |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        | 0.0025         | Gratuito          |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        | 0.0025         | 0.10              |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        | 0.0247         | 1.00              |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |
| - Los administrados, sus representantes o sus abogados, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, actas, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recibir copias de los papeles que contiene, previo pago del costo de los mismos. Sólo se exceptúan aquellos actos internos, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuya comunicación pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar.<br>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 encuentra el expediente, aunque sea en la unidad de recepción documental. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                             |        |                |                   |                 |                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |  |



*[Handwritten signature]*



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| PERU REPUBLICA DE TRUJILLO GOBIERNO REGIONAL DE TRUJILLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |        |              |                   |                  |                                        |                                                                                                |                                                                       |                                      |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------|--------------|-------------------|------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |        |              |                   |                  |                                        |                                                                                                |                                                                       |                                      |                                                                                                                            |
| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |        |              |                   |                  |                                        |                                                                                                |                                                                       |                                      |                                                                                                                            |
| N° DE ORDEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                   | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     | DERECHO DE TRAMITACION (14) |        | CALIFICACION |                   |                  | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                       | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                    | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NUMERO Y DENOMINACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMULARIOS/ CODIGOS/ UBICACION (2) | UIT %                       | S/ (3) | Automático o | Evaluación previa |                  |                                        |                                                                                                |                                                                       | RECONSIDERACION (días hábiles)       | APELACION (6) (días hábiles)                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |        |              | Sanción Positiva  | Sanción Negativa |                                        |                                                                                                |                                                                       |                                      |                                                                                                                            |
| 77                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 28679, Art. 16 del 23/08/1998, modificada por Ley N° 28165, Art. 16 del 10/01/2004.<br>Ley N° 28692, Art. 1° 15/10/2006.<br>D.S. N° 018-2008-JUS, Art. 10° publicada el 09/12/2008 | Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.10° de la Ley N° 28679, Ley de Procedimiento de de Ejecución Coactiva<br>1. Las pruebas correspondientes .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     | 0.0037                      | 36.6   |              |                   | X                | 8<br>(Ocho)                            | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus María | Ejecutor Coactivo de la Oficina General de Administración             |                                      |                                                                                                                            |
| 78                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 012-2012-TR, Artículo 17° 14/08/2012                                                                                                                                                    | Solicitud según Formulario, dirigido a la Oficina General de Administración, conteniendo los siguientes datos:<br><br>1. Nombre completo, razón social del deudor<br>2. Domicilio, fiscal, real y establecimientos anexas del deudor, número telefónico y correo electrónico.<br>3. Plazo de fraccionamiento solicitado, consignando el número de resolución<br>4. Declaración de compromiso de presentar la garantía<br>5. Firma del Deudor o del representante legal, en caso de ser persona jurídica<br>6. Indicar el medio, por el cual se solicita se notifiquen los actos administrativos<br>7. Indicar número de operación y fecha de pago, por el monto equivalente al 10% de la deuda a fraccionar de la solicitud. Así mismo, indicar número 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.<br>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. |                                     | 0.8765                      | 35.5   |              |                   |                  | X<br>15<br>(Quince)                    | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br>Av Salaverry N° 655<br>Jesus María | Jefe de la Oficina General de Administración de la Secretaría General |                                      | Secretario General<br><br>Plazo para presentar recurso:<br>Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso:<br>Treinta Días |
| <u>NOTA AL CIUDADANO:</u><br>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 corridos 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                             |        |              |                   |                  |                                        |                                                                                                |                                                                       |                                      |                                                                                                                            |

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 corridos 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.



*[Handwritten signature]*





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |              |                   |          |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                              |                                                          |          |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------|----------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                            | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DERECHO DE TRAMITACIÓN (11) | CALIFICACIÓN |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                         |                                                          |          |  |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             | Automático   | Evaluación previa |          |                                        |                                                                                                    |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                               | APELACIÓN (5) (días hábiles)                             |          |  |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |              | Sí/No             | Positivo |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                              |                                                          | Negativo |  |
| 81                                    | <b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27626, Arts. 9°, 10°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002;<br>D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002;                     | Solicitud según Formulario que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad.<br>1. Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.<br>2. Indicar N° de RUC vigente<br>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.<br>4. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual<br>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.<br>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 cumple 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.<br>6. Declaración jurada, según Formulario, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleve la documentación laboral vinculada con los trabajadores. | 1.7003                      | 72.75        | X                 |          |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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. |          |  |
| 82                                    | <b>Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social de Empresas</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002.<br>D.S. N° 003-2002-TR, Art. 2°, del 28/04/2002.                                                                                | Comunicación según Formulario, según corresponda presentada dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | Gratuito     | X                 |          |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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                                    | <b>Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos anejos de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002.<br>Ley N° 26887, Arts. 398° y 403° del 9/12/1997. | Comunicación según Formulario, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.2185                      | 49.35        | X                 |          |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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. |          |  |



*[Handwritten signature]*



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                            |         |              |                   |                   |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------|--------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     | DERECHO DE TRANSICIÓN (14) |         | CALIFICACIÓN |                   |                   | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                            |         | Automático   | Silencio Positivo | Silencio Negativo |                                        |                                                                                                    |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                                                                                                 | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                               |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMULARIOS/ CÓDIGOS/ UBICACIÓN (2) | LIT %                      | \$/ (3) |              |                   |                   |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| 85                                    | <b>Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27826, 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.<br><br>1. Declaración Jurada según Formato<br>2. Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente |                                     | 1.200                      | 52.5    | X            |                   |                   |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 86                                    | <b>Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27826, Art.17° y 20° inc. 26.2 del 09/01/2002;<br>D.S. N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002.<br><br><b>Presentación extemporánea:</b><br>( 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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 89                                    | <b>Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27826, Art. 24°, del 09/01/2002;<br>D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19° y 22°, del 28/04/2002.                                                                                                                 | Solicitud según Formato:<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |



*[Handwritten signature]*





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                     | REQUISITOS (1)                                                                                                                                        |                                                         | DERECHO DE TRAMITACIÓN (18) | CALIFICACIÓN |                     |                     | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------|---------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                         |                             | Automático o | Evaluación previa   |                     |                                        |                                                                                                    |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (19)                                                                                                                                                                           | APELACIÓN (20)                                                                                                                                             |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                         |                             |              | Referencia Positiva | Referencia Negativa |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                     | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                 | FORMULARIO/ CODIGO/ UBICACIÓN (2)                       | UIT % (3)                   | S/ (3)       |                     |                     |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |
| 90                                    | <b>Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27826, art. 24°, del 04/01/2002.<br>D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 20° y 22° del 28/04/2002. | Solicitud según Formulario.<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 91                                    | <b>Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S.N° 003-2002-TR, Art. 25° del 28/04/2002.                                                                     | Solicitud:<br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                             |         |              |                |                |                                        |                                                                                                     |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------|--------------|----------------|----------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    | DERECHO DE TRAMITACIÓN (18) |         | CALIFICACIÓN |                |                | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | DISC DEL PROCEDIMIENTO                                                                              | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMULARIOS/ COPIAS/ UBICACIÓN (2) | UIT %                       | \$/ (3) | Automático   | Salvo Positivo | Salvo Negativo |                                        |                                                                                                     |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                                                                                                 | APELACIÓN (8) (días hábiles)                                                                                                                                |
| 92                                    | <p>Denuncia por incumplimiento de derechos y beneficios laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral</p> <p><u>BASE LEGAL</u><br/>Ley N° 27628, numeral 2) del Art. 21°, Art. 22° y Art. 23°, del 06/01/2002.</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> | <p>Solicitud según Formato</p> <p>Solicitud según Formato</p> <p>Solicitud según Formato</p> <p>Solicitud según Formato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    | Gratuito                    |         |              | X              |                | 10 (DIEZ)                              | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral. |                                                                                                                                                                                                | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de L.M.<br><br>Plazo para presentar recurso: Tres días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 94                                    | <p>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</p> <p><u>BASE LEGAL</u><br/>D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Solicitud según Formato.</p> <p>1. Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica.</p> <p>2. Indicar N° de RUC vigente</p> <p>3. Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa.</p> <p>4. Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.</p> <p>5. Copia del cargo, donde conste la presentación de la planilla de pago correspondiente al mes anterior, en el que se solicitó la inscripción.</p> |                                    | Gratuito                    |         | X            |                |                |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días   |



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



Resolución Ministerial N° 107-2017-TR

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                              | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                               |                                   | DERECHO DE TRAMITACIÓN (14) |          | CALIFICACIÓN |                         | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------|--------------|-------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                             | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                        | FORMULARIO/ CÓDIGO/ UBICACIÓN (2) | UIT S.                      | \$/ (3)  | Automático   | Calificación Previsible | Calificación Negativa                  |                                                                                                    |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                                                                                                 | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                               |
| 95          | Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>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.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 99          | Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N° 020-2012-TR, Art. 9° y 10° del 30/12/2012.                          | Solicitud según Formato<br><br>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 1305                      | 48.15    | X            |                         |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 100         | Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>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 0432                      | 42.25    | X            |                         |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 855<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |



*[Handwritten signature]*



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |           |                             |              |                    |                    |                                        |                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------------------------|--------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                   | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |           | DERECHO DE TRAMITACIÓN (19) | CALIFICACIÓN |                    |                    | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | DIGO DEL PROCEDIMIENTO                                                                             | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                                           | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|                                       |                                                                                                                                                                  | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                  | FORMULARIO/ ORDEN/ UBICACIÓN (2) | UIT % (3) |                             | Automático   | Simulacro Positivo | Simulacro Negativo |                                        |                                                                                                    |                                                                                              | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)                                                                                                                                                                 | APELACIÓN (5) (días hábiles)                                                                                                                              |
| 102                                   | Variación de Domicilio de Agencias Privadas de Empleo<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N°020-2012-TR, Art 12° del 30/12/2012                                     | Comunicación según Formelo, presentada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho.                                                                                                                              |                                  |           | Gratuito                    | X            |                    |                    |                                        | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |
| 103                                   | Variación de cambio de Razón Social o Representante Legal de Agencias Privadas de Empleo.<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S. N°020-2012-TR, Art 12° del 30/12/2012 | Comunicación según Formelo, presentada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de haberse producido el hecho.<br><br>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.<br><br>Av Salaverry N° 655<br>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.<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días | Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral<br><br>Plazo para presentar recurso: Quince días<br><br>Plazo para resolver recurso: Treinta Días |



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                            |         |                   |                  |                  |                                        |                                                                                                        |                                     |                                      |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------|-------------------|------------------|------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORDEN                           | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS (1)                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     | DERECHO DE TRANSICIÓN (19) |         | CALIFICACIÓN      |                  |                  | PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles) (4) | DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO                                                                               | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER  | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                                                                                                                                                       |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                            |         | Evaluación previa |                  |                  |                                        |                                                                                                        |                                     | RECONSIDERACIÓN (días hábiles)       | APELACIÓN (4) (días hábiles)                                                                                                                          |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | FORMULARIOS/ CÓDIGOS/ UBICACIÓN (2) | LIT %                      | SI/ (3) | Automatic o       | Siencio Positivo | Siencio Negativo |                                        |                                                                                                        |                                     |                                      |                                                                                                                                                       |
| 119                                   | Aprobación temporal de los contratos de trabajo de extranjeros solicitantes de refugio<br><br>BASE LEGAL<br>Ley N° 27891, Art. 14° del 22/12/2002.<br>D.S. N° 119-2003-RE, Art. 41° y 42° del 14/10/2003.<br>D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° del 27/03/1997. | Solicitud.<br><br>1. Contrato de Trabajo, que debe ser presentado por el empleador en dos (02) ejemplares.<br><br>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<br><br>(Cinco)                       | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry<br>N° 655<br>Jesús María | Sub Director de Registros Generales |                                      | Director de Prevención y Solución de Conflictos<br><br><br><br><br>Plazo para presentar recurso: Tres días<br>Plazo para resolver recurso: Cinco días |

- 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](http://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 N° 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.
- Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración
- 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).
- 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 formularios 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 N° 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. N° 003-97-TR, Art. 48° inc f) contra la resolución expresa o fidei, 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 hábiles 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, esta obligada a comunicar al usuario de este caso.
- El monto de los derechos de entrega publicándose en la entidad en moneda de curso legal Art. 37 numeral 5 del D. Ley 1272.



*[Handwritten signature]*



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

| Resolución Ministerial N° 107-2017-TR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                        |          |                                                                          |                                                                                                         |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| N° DE ORD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | PLAZO PARA BRINDAR EL SERVICIO O PRESENTAR INFORMACIÓN (en días hábiles) | SÍCIO DEL SERVICIO                                                                                      | AUTORIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          | NÚMERO Y DENOMINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMULARIOS/ CÓDIGOS/ UBICACIÓN | UIT %                  | SI.      |                                                                          |                                                                                                         |                                                                   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Servicio de liquidación de derechos y beneficios sociales</b><br><b>BASE LEGAL</b><br>D. Leg. N° 010, Art. 25° del 17/03/2001.<br>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.<br><br>Nota: La liquidación tiene carácter referencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                        | Gratuito |                                                                          | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br><br>Jesús María | Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador |
| <b>Nota al Ciudadano:</b> - 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 proporciona el trabajador. El liquidador se quien evalúa la información proporcionada por el usuario del servicio, la misma que debe consignarse en la liquidación. La liquidación tiene carácter referencial.<br>En caso de Conciliación para el pago de beneficios sociales, el consultor o liquidador describe 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Servicio de Consultas Laborales</b><br><b>BASE LEGAL</b><br>D. Leg. N° 010, Art. 24° del 17/03/2001.<br>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.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María     | Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador |
| <b>Nota al Ciudadano:</b> Área de Consultas - Esta área tiene como función la atención 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 evolución de consultas. La difusión de la legislación también puede realizarse mediante la entrega de folletos especializados y la utilización de materiales audiovisuales, así como de eventos y charlas informativas en beneficio del público usuario.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                        |          |                                                                          |                                                                                                         |                                                                   |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito</b><br><b>BASE LEGAL</b><br>D. Leg. N° 010, Art. 26° del 17/03/2001.<br>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:<br>1) Indicar número de DNI<br>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 trabajadoras del pago de tasas judiciales;<br>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.<br>4) Suscribir convenio de asesoramiento gratuito. |                                 |                        | Gratuito |                                                                          | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.<br><br>Av. Salaverry N° 655<br>Jesús María     | Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador |
| <b>Nota al Ciudadano:</b> 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 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. N° 007-2008-TR).

