

TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo****RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 052-2026-TR**

Lima, 18 de febrero de 2026

VISTOS: El Memorando N° 000047-2026-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000025-2026-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y la Hoja de Elevación N° 000102-2026-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales, aprobada por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, establece los lineamientos para la conversión integral de procedimientos administrativos a plataformas o servicios digitales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital, Decreto Legislativo N° 1412 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, constituyendo un instrumento para la digitalización y conversión integral de los procedimientos administrativos a Plataformas o Servicios Digitales;

Que, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del MTPE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 205-2024-TR señala como Objetivo 6 (OEI.06) "Modernizar la gestión institucional, con énfasis en la transformación digital, orientada a resultados en favor de la población";

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece entre los principios que sustentan el procedimiento administrativo, los de celeridad, eficacia, razonabilidad, debido procedimiento y simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública;

Que, el numeral 1.13 del precitado artículo IV está referido al 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 40.5 del artículo 40 del precitado cuerpo normativo, establece que la eliminación de procedimientos o requisitos o la simplificación de los mismos, pueden aprobarse por resolución ministerial; asimismo, el numeral 44.5 del artículo 44 de la referida norma, dispone que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por resolución ministerial del Sector, debiendo publicarse en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2025-TR, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, el artículo 38 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, actualizado mediante Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, establece que la Oficina de Organización y Modernización es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional; y de la formulación de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante informe del visto propone y sustenta la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de aprobar e incorporar en el mencionado TUPA, un Formulario Único (FUT) Digital para la tramitación en entorno digital, de veinticinco (25) procedimientos y servicios que contiene, con los Códigos: PA10403D4E, PA10402475, PA1040E87E, PA1040D29C, PA10400E36, PA10408A0F, PA1040E9AB, PA10400A23, PA1040F720, PA10403EF8, PA10406EE6, PA 1040AA76, PA1040E38A, PA1040872B, PA1040B7F6, PA1040605B, PA10407480, PA1040DB21, PA10406442, PA1040084F, PA10407C5B, SE10403BBF, SE10409CA5, SE10405E4A, SE1040A131; con el objeto de contar con una herramienta que permita ahorro de tiempo, reducción de costo, mayor rapidez en el trámite, seguimiento en tiempo real y sea de fácil acceso al usuario a través de internet;

Que, el formulario propuesto no reemplazará a los formularios aprobados con el Decreto Supremo N.º 002-2025-TR, constituyéndose como un mecanismo adicional y opcional a ser incorporado en el TUPA del MTPE, el cual comprende: i) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para empresas, ii) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para Personas Naturales y iii) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para Organizaciones Sindicales; para la tramitación en entorno digital de los procedimientos y servicios contenidos en el TUPA del MTPE, detallados precedentemente, con lo cual se simplifica la tramitación de los mismos;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Trabajo, del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución Ministerial N.º 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del TUPA MTPE

Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2025-TR, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, incluyendo en su contenido al Formulario Único de Trámites (FUT) Digital, aprobado por el artículo 2 de la presente resolución, aplicable a veinticinco (25) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el mencionado TUPA, con los siguientes Códigos: PA10403D4E, PA10402475, PA1040E87E, PA1040D29C, PA10400E36, PA10408A0F, PA1040E9AB, PA10400A23, PA1040F720, PA10403EF8, PA10406EE6, PA 1040AA76, PA1040E38A, PA1040872B, PA1040B7F6, PA1040605B, PA10407480, PA1040DB21, PA10406442, PA1040084F, PA10407C5B, SE10403BBF, SE10409CA5, SE10405E4A, SE1040A131.

Artículo 2.- Aprobación del Formulario Único de Trámites (FUT) Digital

Aprobar el Formulario Único de Trámites (FUT) Digital de veinticinco (25) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, detallados en el artículo 1 de la presente resolución. El Formulario Único de Trámites (FUT) Digital comprende: i) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para empresas, ii) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para Personas Naturales y iii) Formulario Único de Trámites (FUT) Digital para Organizaciones Sindicales.

Artículo 3.- De la Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y su anexo en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ÓSCAR FAUSTO FERNÁNDEZ CÁCERES
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 5
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 6
1.2 Trabajo y pensiones	
Aprobación de contrato de trabajo del régimen de exportación no tradicional	N° 8
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero.	N° 10
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero.	N° 12
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 14
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 16
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia.	N° 18
Autorización de Evaluadores de Competencias Laborales	N° 20
Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales.	N° 22
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador.	N° 24
Declaratoria de Huelga	N° 26
Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.	N° 28
Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	N° 30
Inscripción de empresas administradoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051".	N° 32
Inscripción de empresas proveedoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051".	N° 34
Inscripción de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	N° 36
Inscripción de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	N° 38
Inscripción de Organizaciones Sindicales en el Registro Sindical.	N° 40
Inscripción de la junta directiva de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	N° 42
Inscripción de la junta directiva de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	N° 44
Inscripción de la designación y de los cambios de los integrantes de la junta directiva en el registro sindical.	N° 46
Inscripción de la modificación de estatutos en el registro sindical.	N° 48
Inscripción de la modificación de estatutos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	N° 50
Inscripción de los delegados electos en el registro sindical.	N° 52
Inscripción en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil – RENOCC	N° 54
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.	N° 56
Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación	N° 58

Laboral.	
Inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE	N° 60
Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.	N° 62
Procedimiento de Divergencia sobre servicios mínimos	N° 64
Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino.	N° 66
Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 68
Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.	N° 70
Terminación colectiva de los contratos de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.	N° 72
Terminación colectiva de los contratos de trabajo por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos.	N° 74
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 76
Servicio de Emisión del Duplicado del Carné de Trabajador de Construcción Civil – RETCC.	N° 77
Servicio de Sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales.	N° 78
Servicio de Orientación y acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el trabajo "Trabaja sin Acoso".	N° 79
Servicio de Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	N° 80
Servicio de Visación de contratos de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana.	N° 81
Servicio de elaboración del Dictamen Económico Laboral	N° 82
Servicio de elaboración del Segundo Dictamen Económico Laboral.	N° 84
Servicio de elaboración del Informe Laboral	N° 86
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 88
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES	N° 89
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS	N° 92
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES	N° 97
Formulario PDF: FP A1 Formulario Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 101
Formulario PDF: FPA05. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	N° 102
Formulario PDF: FPA06. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	N° 103
Formulario PDF: FPA07.A. AUTORIZACIÓN PREVIA A LOS Y LAS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	N° 104
Formulario PDF: FPA07B. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	N° 105
Formulario PDF: FPA08. AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES	N° 106
Formulario PDF: FPA09. AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	N° 107
Formulario PDF: FPA10. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR	N° 108
Formulario PDF: FPA14. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS	N° 109

ADMINISTRADORAS EN EL

Formulario PDF: FPA15. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS – LEY N° 28051". N° 110

Formulario PDF: FPA18. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL REGISTRO SINDICAL N° 111

Formulario PDF: FPA26. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO – RENAPE N° 112

Formulario PDF: FPA27. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL N° 113

Formulario PDF: FPA29. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC N° 115

Formulario PDF: FPA32. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL N° 117

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 118

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.
- Notas:**
- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
 - 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
 - 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
 - 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
 - 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: FP A1 Formulario Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240708_104525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://apps.trabajo.gob.pe/saip/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de partes virtual Acceso a la Información Pública	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: anexo: 1048
Correo: mzarate@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 14, 15, 16 y 26	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de contrato de trabajo del régimen de exportación no tradicional"

Código: PA1040344D

Descripción del procedimiento

El Contrato de Trabajo del Régimen de Exportación No Tradicional se encuentra regulado en el Decreto Ley N.º 22342 y son usualmente usados por las empresas que se dedican a la industria textil, agraria y otros, ya que les permite la contratación eventual de los trabajadores con la finalidad de atender los requerimientos de exportación de sus productos.

Asimismo, estos contratos de trabajo podrán realizarse entre las partes cuantas veces sea necesario. Por otro lado, el objetivo del Decreto mencionado es promover las exportaciones no tradicionales con el propósito de lograr la modificación cualitativa de la estructura del comercio exterior del país.

La Aprobación del Contrato de Trabajo del Régimen de Exportación No Tradicional lo solicitan las empresas exportadoras de productos no tradicionales.

¿Qué tipo de trabajadores pueden ser contratados?

Trabajadores dedicados propiamente a la actividad productiva; trabajadores de planta que fabrican o elaboran productos destinados a la exportación.

La importancia de los contratos de exportación no tradicional radica en que el exportador puede contratar trabajadores en función de los pedidos que recibe del extranjero, de este modo emplea trabajadores por el tiempo necesario para cumplir determinado pedido.

La Empresa al presentar el contrato de trabajo del régimen de exportación no tradicional ante la AAT, solicita el registro y aprobación de dichos contratos suscritos por la empresa peruana con el trabajador(es) como consecuencia de un contrato de exportación no tradicional, orden de compra u otro documento que origine la contratación laboral bajo esta modalidad.

La AAT aprueba los contratos y emite una Resolución para declarar la aprobación

Requisitos

Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales :
<https://www.sunat.gob.pe/xssecurity/SignOnVerification.htm?signonForwardAction=https://luna.mintra.gob.pe/si.contratos/index.jsp>
y adjuntar:

- 1.- Contrato de exportación, orden de compra o documentos que la origina.
- 2.- Programa de Producción de Exportación para satisfacer el contrato, orden de compra o documento que origina la exportación.

Notas:

- 1.- Los Contratos de trabajo son sujeto a modalidad, para obra determinada donde se especifique la labor a efectuarse.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: Ingresar: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades
Formativas Laborales

Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución
de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 32	Gobierno dicta la Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales	Decreto Ley	22342	22/11/1978

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero."

Código: PA1040607E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica del régimen de la actividad privada solicita la aprobación de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera.
Este procedimiento permite aprobar desde su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, a través del Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE, los contratos de trabajo del personal extranjero, los cuales, se encuentran sujetos a fiscalización posterior a cargo de las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, en su calidad de Autoridades Administrativas de Trabajo competentes en la jurisdicción donde se encuentre el centro de trabajo; en el marco de lo previsto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
La presentación se realiza ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, para lo cual, se debe contar con un contrato de trabajo, en el cual, se precise la relación contractual entre el trabajador y empleador, dejando en claro las obligaciones y condiciones de empleo, los derechos del trabajador, así como la remuneración y otros beneficios.
Para la aprobación de los contratos de trabajo de personal extranjero, el empleador accede al "Sistema Virtual" de Contratos de Extranjeros –SIVICE", a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, completa los campos requeridos, graba los datos y el "Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE", remite de manera automática a los correos electrónicos de la empresa y del trabajador extranjero, la "Constancia de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero", aprobada por la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo correspondiente.
El procedimiento administrativo es de vigencia determinada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE: <https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/> atención los 365 días del año las 24 horas del día.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe
Código: 5533

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE - https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
---	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE : Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE - <https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/>

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sivice_lm@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos N° 2, 7 y 8	Dictan Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Legislativo	D.Leg. 689	05/11/1991
Artículos 1, 12 y 18.	Reglamento de la Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	DS N° 014-92-TR	23/12/1992
Art. 2 (que modifica los artículos 1, 12 y 18 del DS N° 014-92-TR).	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	DS N° 008-2018-TR	13/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero."

Código: PA1040000D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de las prórrogas o de las modificaciones de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera.
Este procedimiento se realiza ante la Autoridad Administrativa de Trabajo con el objeto de que esta apruebe las prórrogas y/o modificaciones de los contratos de trabajo suscritos entre empleadores y trabajadores de nacionalidad extranjera.
Este procedimiento administrativo es solicitado por el empleador.
La DRTPELM verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE : <https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/>- atención los 365 días del año las 24 horas del día.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalos: Pagalo.pe
Código: 5533

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE - <https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/> Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE : Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE - <https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/>

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sivice_lm@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2, 7 y 8	Dictan la Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Legislativo	D. Leg N° 689	05/11/1991
Artículos 1, 12, 18 y 21	Reglamento de la Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	DS 014-92-TR	23/12/1992
Art. 2 (que modifica los artículos 1, 12, 18 y 21 del Decreto Supremo N° 014-92-TR).	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	DS N° 008-2018-TR	13/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo."

Código: PA10403D4E

Descripción del procedimiento

El Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores presenta su Reglamento Interno de Trabajo.
El Objetivo es normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas de la empresa.
Esta solicitud es presentada por el Empleador.
Deben obtenerlo, porque contar con un Reglamento Interno de trabajo regula los derechos y las obligaciones de los trabajadores y el empleador.
Ante lo solicitado por el empleador el MTPE entrega un Reglamento Interno de Trabajo visado, es decir acorde a las normas vigentes

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- 2 ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA05. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_151321.pdf

Formulario Word: FPA05. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152359.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_214315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3005

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4.	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 039-91-TR	31/12/1991

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo."

Código: PA10402475

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores, presenta a la Autoridad Administrativa de Trabajo la modificación de su Reglamento Interno de Trabajo. Mediante este procedimiento el empleador solicita a la Autoridad Administrativa de Trabajo la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo. El Objetivo es contar con un Reglamento Interno de trabajo que regule los derechos y las obligaciones de los trabajadores y el empleador, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas de la empresa. Esta solicitud es presentada por el Empleador, ante dicha solicitud el MTPE entrega la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo visado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Dos (2) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA06. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_151431.pdf

Formulario Word: FPA06. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152449.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_214618.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPPELM.

Teléfono: 63060000
Anexo: 3005

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4.	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 039-91-TR,	31/12/1991

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia."

Código: PA10404C17

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo dependiente o por cuenta ajena, evaluando previamente que las labores para las que van a ser contratado, no representen riesgos o peligros, no sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social y no afecten su proceso educativo.
El objetivo es garantizar que el desempeño laboral del adolescente no afecte a su desarrollo físico o mental, previniendo la afectación de sus derechos fundamentales como la ocurrencia de situaciones de trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
La solicitud se formula por escrito y puede ser presentada por cualquier persona ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.
No se requiere la presencia física del o de la adolescente o su padre, madre, tutor/a o responsable.
La autorización tiene la misma duración que se haya establecido para el vínculo laboral en el contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el/la empleador/a.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable
- 2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del vínculo laboral
- 3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por padre/madre/tutor, consignando los mismos datos
- 4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del CNA
- 5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Notas:

- 1.- Si al momento de presentar la solicitud de autorización de trabajo adolescente, el o la adolescente ha culminado sus estudios de educación secundaria, el o la solicitante debe adjuntar una copia simple de la constancia de egreso de su centro de estudios

Formularios

Formulario PDF: FPA07.A. AUTORIZACIÓN PREVIA A LOS Y LAS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_151618.pdf

Formulario Word: FPA07.A. AUTORIZACIÓN PREVIA A LOS Y LAS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152809.docx

Formulario PDF: FPA07B. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152711.pdf

Formulario Word: FPA07B. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152735.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
--	-----------------------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 630-6000 Celular: 950625174
Anexo: Anexo: 3056
Correo: consultor13@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRTPELM.	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 5 y Título III	Decreto Supremo que regula el procedimiento administrativo de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	DS 018-2020-TR	25/08/2020
Artículos 19, 22, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60.	Código de Niños y Adolescente	Ley	Ley N° 27337	02/08/2000
Artículo 1	Decreto Supremo que aprueba la relación de trabajos y actividades peligrosas o nocivas para la salud física o moral de las/los adolescentes	Decreto Supremo	DS N° 009-2022-MIMP	24/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Evaluadores de Competencias Laborales"

Código: PA1040AA76

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite obtener la autorización como evaluador/a de competencias laborales en un estándar de competencia laboral, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MTPE, con el objetivo de garantizar que se cuente con personal idóneo para llevar a cabo la ejecución de la evaluación de competencias laborales.

Esta autorización la pueden solicitar personas naturales que cuenten con un determinado expertise vinculado a un estándar de competencia laboral de un determinado sector productivo, con conocimientos básicos en entornos virtuales y que previamente hayan aprobado la capacitación virtual brindada por el MTPE; con esta autorización otorgada por el MTPE y de vigencia indeterminada, podrán ejecutar el proceso de evaluación de competencias laborales para corroborar si una persona cuenta o no con conocimientos, habilidades y actitudes en una función productiva específica, es decir determinar si el evaluado/a es competente laboralmente, de acuerdo a la normatividad emitida por el sector rector de la materia (MTPE). La DNCCL del MTPE, con fines de acreditación emite la Constancia de Autorización como Evaluador/a de Competencias Laborales, a las personas naturales, previo cumplimiento de la condición y de los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo. Procedimiento administrativo no se encuentra sujeto a renovación, vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- La persona natural interesada en obtener su autorización como Evaluador/a de Competencias Laborales, presenta como único requisito el formato de solicitud, establecido por el MTPE, mediante el cual declara bajo juramento, lo siguiente:
- a) Que el administrado/a cuenta con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral vinculada a las funciones descritas en el estándar de competencia laboral; y
 - b) Que el administrado/a cuenta con conocimientos de comunicación en entornos virtuales a nivel básico

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA08. AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_151754.pdf

Formulario Word: FPA08. AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153136.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220749.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: llevano@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 5	Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 016-2021-TR.	Decreto Supremo	DS N° 016-2021-TR	16/07/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales."

Código: PA1040E87E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a personas jurídicas, privadas o públicas, obtener la autorización, con vigencia indeterminada, como centros de certificación de competencias laborales, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MTPE, con el objetivo de que brinden y gestionen de manera fiable y con criterios de calidad el servicio de certificación.

Esta autorización la pueden solicitar todas las personas jurídicas, privadas o públicas, que i) desarrollen actividades económicas vinculadas a un estándar de competencia laboral de un determinado sector económico, ii) garanticen el cumplimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, señalado en el listado de equipamiento mínimo, para evaluar el desempeño, y iii) que cuenten con evaluador/a (es/as) de competencias laborales autorizados/as por el MTPE, de acuerdo al estándar de competencia laboral.

La DNCCL del MTPE, con fines de acreditación emite la Constancia de Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales, a las personas jurídicas, privadas o públicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo. Procedimiento administrativo no se encuentra sujeto a renovación, vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Los representantes legales de las personas jurídicas privadas o públicas interesadas en obtener la autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales presentan como único requisito el formato de solicitud, establecido por el MTPE, mediante el cual declaran bajo juramento lo siguiente:
 - a) Ser una persona jurídica, privada o pública, que desarrolle actividades económicas vinculadas a un estándar de competencia laboral.
 - b) El cumplimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, señalado en el listado de equipamiento mínimo, para evaluar el desempeño, vinculado al estándar de competencia laboral.
 - c) Que cuenta con evaluador/a (es/as) de competencias laborales autorizado/a (s) por el MTPE en el estándar de competencia laboral

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA09. AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_151941.pdf

Formulario Word: FPA09. AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_152017.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_214947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonline/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: llevano@trabajo.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7	Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 016-2021-TR.	Decreto Supremo	DS N° 016-2021-TR	16/07/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador."

Código: PA1040E38A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil y que se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, solicita a la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Cancelación de su Inscripción, en el momento que lo desee, la cual es aprobada de manera automática.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA10. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153601.pdf

Formulario Word: FPA10. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153637.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3023

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil.	Decreto Legislativo	D.Leg N° 1187	16/08/2015
Artículos 13 y 14	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC	Decreto Supremo	DS N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-T	Decreto Supremo	DS N° 014-2017-TR	06/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de Huelga"

Código: PA1040B7F6

Descripción del procedimiento

Las organizaciones sindicales del sector privado presentan a la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) la comunicación de huelga (la cual ha sido previamente dirigida a su empleador) a fin de su calificación (procedente o improcedente) por parte de la AAT.

Requisitos

1.- Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar la declaración jurada del Secretario General de la organización sindical de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en e inciso b) del artículo 73 de la Ley.
Asimismo, tratándose de servicios públicos esenciales o de labores indispensables, debe indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando;

2.- Copia simple del acta de votación;

3.- Copia simple del acta de la asamblea,

Notas:

1.- Aplicable para el Sector Privado y Público

2.- El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

En caso de instancia única, no se requiere nueva prueba.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María

Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación	Revisión
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	2 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73, 74 y 86	TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	Decreto Supremo	DS N° 010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2022-TR.	Decreto Supremo	DS N° 011-92-TR	15/10/1992
2, literal g), y 3, literal e).	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	DS N° 017-2012-TR	01/11/2012
Artículo 13, numeral 13.2, literal e) (solo para el sector público)	Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal,	Ley	Ley 31188	02/05/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal."

Código: PA1040872B

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo aprueba la elección y designación de los representantes de los créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal. El objetivo es que los trabajadores cuenten con representantes designados conforme a ley para la defensa de sus derechos ante la Junta de acreedores de Deudores sometidos a procedimiento Concursal. El candidato elegido como representante titular comunicará su elección a la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se tramita, solicitando que se formalice su designación.
El mandato de los representantes de créditos laborales es de dos años, prorrogables por plazos iguales siempre que sean ratificados en asamblea de acreedores laborales, toda vez, que dicho procedimiento no tiene vigencia indeterminada y que debe de ser renovado al término del segundo año en el cargo de Representante Titular.

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonline/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director - Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.	Director - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 47 inciso 47.2 y Octava Disposición Final	Ley General del Sistema Concursal	Ley	Ley N° 27809	08/08/2002
Artículos N° 12 y 13.	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal (cuenta con delegación expresa por ley	Resolución Ministerial	R.M. N° 324-2002-TR	22/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos."

Código: PA1040D767

Descripción del procedimiento

Este procedimiento se realiza ante la Autoridad Administrativa de Trabajo con el objeto de impugnar la modificación colectiva de jornada, horarios o turnos de trabajo por la mayoría de los trabajadores afectados por la medida.
El Objeto de éste procedimiento administrativo es la protección de los derechos laborales, el trabajador tiene el derecho de contradecir el acto administrativo, que se supone viola o desconoce un derecho o interés legítimo
Este procedimiento lo impugnan los trabajadores. Para lo cual el MTPE emite una Resolución Directoral

Requisitos

- 1.- Recurso impugnatorio debidamente sustentado, señalando el número de trabajadores comprendidos.
- 2.- Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados.
- 3.- Documentación que acredite la modificación colectiva de jornadas, horarios o turnos de trabajo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 6	TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo,	Decreto Supremo	DS 007-2002-TR	04/07/2002
Artículos 12 y 13.	Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.	Decreto Supremo	DS N° 008-2002-TR,	04/07/2002
Artículos 2c y 3c.	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo,	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/11/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de empresas administradoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051"."

Código: PA1040D29C

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, las empresas solicitan a la Autoridad Administrativa de Trabajo que autorice su funcionamiento como Empresa Administradora de Alimentos; de modo tal que los vales, cupones u otros análogos de prestaciones alimentarias que los empleadores adquieran de dichas empresas - para otorgarlos a los trabajadores - no constituyan remuneración computable para los beneficios sociales. Las empresas administradoras sólo podrán operar luego de haberse registrado en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051" a cargo del MTPE. Ante la Solicitud de la Empresa el MTPE otorga una Resolución Directoral que indica su Inscripción como Empresas Administradoras de Alimentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada, señalando número de RUC vigente y el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.
- 2.- Copia simple de la partida registral donde consten el objeto social, el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
- 3.- Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 4.- Carta Fianza solidaria, incondicionada, sin beneficio de excusión, de un plazo no menor de un (1) año, renovable automáticamente y de ejecución inmediata a simple requerimiento escrito, emitida por una Empresa Bancaria Múltiple según la Ley N° 26702, a favor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Notas:

Formularios

Formulario Word: FPA14. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS EN EL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153853.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_215214.pdf

Formulario PDF: FPA14. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS EN EL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada,	Ley	Ley 28051	02/08/2003
Artículos 7,8 y 9	Reglamento de la Ley N° 28051 y su modificatoria	Decreto Supremo	DS 013-2003-TR	28/10/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de empresas proveedoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051"."

Código: PA10400E36

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, las empresas solicitan a la Autoridad Administrativa de Trabajo que autorice su funcionamiento como Empresa Proveedoras de Alimentos; de modo tal que los alimentos que brinden en estado crudo o preparado - y que los empleadores adquieran para sus trabajadores - no constituyan remuneración computable para los beneficios sociales. El MTPE ante la solicitud otorga una Resolución Directoral de lo solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formulario, con carácter de Declaración Jurada en la que deberá declarar no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violación de normas de carácter sanitario en los 5 años precedentes; con indicación del número de RUC y detalle la relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de la presentación de la solicitud.
- 2.- Copia simple de la Partida registral donde consten su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
- 3.- Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 4.- Copia simple del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA15. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS – LEY N° 28051".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_153951.pdf

Formulario Word: FPA15. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS – LEY N° 28051".
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154033.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_215403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonline/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.	Ley	Ley 28051	02/08/2003
Artículos 11, 12 y 13	Reglamento de la Ley N° 28051 y su modificatoria.	Decreto Supremo	DS 013-2003-TR	28/10/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP."

Código: PA1040605B

Descripción del procedimiento

El registro de sindicatos es un acto formal y no constitutivo; y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos por las normas vigentes.
Mediante este procedimiento, los sindicatos del sector público, que representan al conjunto de servidores públicos comprendidos dentro de su ámbito, solicitan a la Autoridad Administrativa de Trabajo su inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP, con el objeto de que se les confiera personería jurídica.
Este procedimiento administrativo lo pueden solicitar los sindicatos.
Ante lo solicitado la AAT otorga una Constancia de Inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea general de constitución con indicación del número de trabajadores asistentes.
- 3.- Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.
- 4.- Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.
- 5.- Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	Ley 27556	23/11/2001
Artículos 1,2,3	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP	Decreto Supremo	DS 003-2004-TR	24/03/2004
Artículos 2 literal e) y Artículo 4	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/11/2012
Artículos 56, 58 y 59	Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	DS 040-2014-PCM	13/06/2014

pág. 37

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP."

Código: PA10407480

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, las federaciones y confederaciones del sector público, que representan al conjunto de organizaciones sindicales comprendidas dentro de su ámbito, solicitan a la Autoridad Administrativa de Trabajo su inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP, con el objeto es que se les confiera personería jurídica.
La inscripción federaciones y confederaciones se efectuará en forma automática, a la sola presentación de la solicitud, adjuntando los requisitos establecidos en las normas vigentes.
El registro lo solicitan los sindicatos, siendo un acto formal, no constitutivo, y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos por la norma vigente.
Las federaciones y confederaciones se rigen por todo lo dispuesto para los sindicatos, en lo que les sea aplicable.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea de constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones asistentes.
- 3.- Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.
- 4.- Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.
- 5.- Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas, indicando N° de constancia en el ROSSP.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221939.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1	Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Ley	Ley 27556	23/11/2001
Artículos 1, 2, 3 y 4	Establece el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos	Decreto Supremo	DS 003-2004-TR	24/03/2004
Artículos 2 literal e) y Artículo 4	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante la AAT.	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/11/2012
Artículos 56, 57, 58 y 59	Aprueban Reglamento General de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.	Decreto Supremo	DS 040-2014-PCM	13/06/2014

pág. 39

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Organizaciones Sindicales en el Registro Sindical."

Código: PA1040BB88

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento los sindicatos, federaciones y confederaciones del sector privado solicitan a la Autoridad Administrativa de Trabajo su inscripción en el registro sindical con el objeto de que se les confiera personería gremial.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, según formulario:
- 2.- Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación, en la que se indique que se aprobó el estatuto y se eligió a la Junta Directiva, debidamente firmada por los participantes.
- 3.- Copia simple del estatuto de la organización sindical.
- 4.- Nomina de afiliados
 - a) En el caso de organizaciones sindicales de ámbito empresarial, con expresa indicación de sus nombres y apellidos y número de Documento Nacional de Identidad, Libreta del adolescente trabajador o documento oficial del trabajador extranjero según corresponda. Si la organización sindical es de ámbito supra empresarial, se indicará además el nombre de sus respectivos empleadores.
 - b) En el caso de federaciones o confederaciones, indicar el nombre y el número de registro sindical de las organizaciones sindicales afiliadas.
- 5.- Nómina de la Junta Directiva elegida.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA18. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL REGISTRO SINDICAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154235.pdf

Formulario Word: FPA18. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL REGISTRO SINDICAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154307.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación	Revisión
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de	Director Regional de Trabajo y	Director General de Trabajo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

	Conflictos - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (en caso deniegue o rechace el registro sindical)	Promoción del Empleo de Lima Metropolitana - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	3 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 12, 14, 16, 17, 18, 36 y 38.	TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 21, 22, 23, 24 y 25	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 011-1992-TR	15/10/1992
Artículo 2 inciso e) y artículo 4.	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012
Artículo 7, numeral 7.3 y Cuarta Disposición Complementaria Final.	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Ley	N° 29381	16/06/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la junta directiva de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP."

Código: PA1040DB21

Descripción del procedimiento

Toda Organización Sindical cuenta con una Junta Directiva, para ello se debe comunicar a la AAT. Una vez registrado el sindicato, la Junta Directiva comunicará al empleador, la relación de sus integrantes y la nómina de sus afiliados. El objeto es que los sindicatos públicos, puedan contar con personería gremial, es decir actos por ser considerada como la asociación más representativa de determinada actividad laboral. Este procedimiento lo puede solicitar los Sindicatos Públicos. Mediante este procedimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo emite Constancia de Inscripción en forma Automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de trabajadores asistentes.
- 3.- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_222056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	Ley 27556	23/11/2001
Artículos 2 y 3	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	DS 003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 55, incisos c) y d).	Aprueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	DS 040-2014-PCM	13/06/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la junta directiva de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP."

Código: PA10406442

Descripción del procedimiento

Toda Organización Sindical cuenta con una Junta Directiva tanto para Federaciones y Confederaciones público, para ello se debe comunicar a la AAT. Una vez registrado el sindicato, la Junta Directiva comunicará al empleador, la relación de sus integrantes y la nómina de sus afiliados. Este procedimiento lo puede solicitar los Sindicatos Públicos. Mediante este procedimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo emite Constancia de Inscripción en forma Automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de asistentes.
- 3.- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_222216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 2	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	Ley N° 27556	23/11/2001
Artículos 2, 3 y 4	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	DS 003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 55, literales c) y d)	prueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil,	Decreto Supremo	DS N° 040-2014-PCM	13/06/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la designación y de los cambios de los integrantes de la junta directiva en el registro sindical."

Código: PA10409D97

Descripción del procedimiento

Toda Organización Sindical cuenta con una Junta Directiva, para ello se debe comunicar a la AAT en caso de su designación o de los cambios de los integrantes de la Junta Directiva.
Una vez registrado el sindicato, la Junta Directiva comunicará al empleador, la relación de sus integrantes y la nómina de sus afiliados.
El objeto es que los sindicatos, federaciones, confederaciones puedan contar con personería gremial, es decir actos por ser considerada como la asociación más representativa de determinada actividad laboral.
Este procedimiento lo puede solicitar los Sindicatos.
Mediante este procedimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo emite Constancia de Inscripción en forma Automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por la junta directiva, indicando número de registro sindical de la organización sindical.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la junta directiva elegida 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.
- 3.- Copia simple de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda, debidamente recibida.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonline/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 26-A y 26-C	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 011-92-TR	15/10/1992
Artículo 1	Decreto Supremo que incorpora los artículos 26-A, 26-B, 26-C y 26-D al Decreto Supremo N° 011-92-TR que aprueba el reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 006-2019-TR	06/05/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la modificación de estatutos en el registro sindical."

Código: PA10401CE7

Descripción del procedimiento

El registro de la modificación de estatutos en el registro sindical, es un acto formal, no constitutivo, y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos por la norma vigente.
La Inscripción de la modificación de estatutos en el registro sindical, tiene como objetivo definir las dinámicas de funcionamiento y los métodos de participación y decisión al interior de las estructuras sindicales.
Las organizaciones sindicales son quienes pueden solicitar el cambio de estatutos.
Los sindicatos pueden solicitar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, poder cambiar libremente la modificación de sus estatutos, su naturaleza, ajustándose únicamente a los requisitos que establece el TUPA; en mérito al principio de la libertad sindical.
La modificación de estatutos deben inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la Autoridad de Trabajo.
Ante lo solicitado la AAT otorga una constancia ,

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por la junta directiva, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de registro sindical de la organización sindical.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes en dicho evento, así como la aprobación de la modificación de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior.
- 3.- Copia simple del nuevo texto estatutario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 26-A y 26-B	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 011-92-TR	15/10/1992
Artículo 1	Decreto Supremo que incorpora los artículos 26-A, 26-B, 26-C y 26-D al Decreto Supremo N° 011-92-TR que aprueba el reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 006-2019-TR	06/05/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de la modificación de estatutos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP."

Código: PA1040084F

Descripción del procedimiento

El registro de la modificación de estatutos en el registro sindical, es un acto formal, no constitutivo, y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos por la norma vigente.
La Inscripción de la modificación de estatutos en el registro sindical, tiene como objetivo definir las dinámicas de funcionamiento y los métodos de participación y decisión al interior de las estructuras sindicales, del sector público.
Las organizaciones sindicales son quienes pueden solicitar el cambio de estatutos, su naturaleza, ajustándose únicamente a los requisitos que establece el TUPA; en mérito al principio de la libertad sindical.
La modificación de estatutos deben inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la Autoridad de Trabajo.
Ante lo solicitado la AAT otorga una constancia.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de trabajadores asistentes.
- 3.- Copia simple del nuevo texto estatutario.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_222340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Ley	N° 27556	23/11/2001
Artículos 2 y 4	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos,	Decreto Supremo	DS 003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 55, inciso d).	Aprueban el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.	Decreto Supremo	DS 040-2014-PCM	13/06/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los delegados electos en el registro sindical."

Código: PA10407C5B

Descripción del procedimiento

En las empresas cuyo número de trabajadores no alcance al requerido para constituir un sindicato, podrán elegir a dos (2) delegados que los representen ante su empleador y ante la Autoridad de Trabajo.
Los delegados considerados en el artículo 15 de la Ley deberán ser elegidos por más de la mitad de los trabajadores de la empresa, sin considerar para este efecto al personal de dirección o de confianza.
Dichos delegados ejercerán la representación de todos los trabajadores de la empresa ante el empleador y ante la Autoridad de Trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando expresamente los nombres de los dos delegados electos.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea en la que se aprueba la elección de los delegados.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_222443.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Artículos 26-A y 26-D	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 011-92-TR	15/10/1992
Artículo 1	Decreto Supremo que incorpora los artículos 26-A, 26-B, 26-C y 26-D al Decreto Supremo N° 011-92-TR que aprueba el reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 006-2019-TR	06/05/2019
Artículo 2 literal d), y Artículo 4	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/01/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil – RENOCC"

Código: PA1040DD80

Descripción del procedimiento

Es un registro administrativo de ámbito nacional donde se inscriben las obras de construcción civil que se ejecutan en el territorio nacional; con la finalidad de contar con información actualizada y veraz respecto a las obras civiles que se vienen ejecutando a nivel nacional a efectos de poder desarrollar una estrategia preventiva para contrarrestar la actuación delictiva.
Mediante este procedimiento, se registran las Obras de Construcción Civil: que se realiza a través de las actividades contenidas en la Sección F; División 45, Grupos 451 al 455 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de las Naciones Unidas (CIIU), Revisión; y la obra de construcción civil puede ser pública o privada y cuyos costos individuales excedan las cincuenta (50) UIT, a través del aplicativo informático disponible en el portal institucional del MTPE; ello, con la finalidad de que opere como fuente de información que permita verificar la relación de trabajadores de construcción civil en cada una de las obras en el territorio nacional, por seguridad ciudadana. Este procedimiento puede ser solicitado por una persona natural o jurídica que ejecuta actividades u obras de construcción civil.
Ante la solicitud el MTPE entrega una Constancia de Inscripción en el RENOCC, que cuenta con un código QR inserto que permite validar la existencia del registro.

Requisitos

- 1.- Formulario virtual en el cual se complete la siguiente información:
1. Identificación del solicitante:
 - Número de Registro Único de Contribuyente y denominación social.
 - Número de documento de identidad y nombre del representante legal.
 - Identificación de la(s) contratista(s), en obras privadas, o subcontratista(s), en obras públicas, que participan en la ejecución de la obra de construcción civil, según corresponda.
- 2.- Identificación de la obra de construcción civil: - Tipo de obra: pública o privada. - Denominación de la obra. - Lugar de ejecución de la obra, precisando si involucra uno o más distritos. - Fecha de inicio de ejecución de la obra y fecha estimada de término de la obra. En los casos de obras con licencia de edificación y/o con licencia de habilitación urbana, la fecha de inicio de ejecución debe coincidir con aquella consignada en el Anexo H "Inicio de Obra", regulado en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. - Número de documento de identidad, nombre, teléfono y correo electrónico del responsable de la obra. - Tipo, número y fecha del título habilitante, y entidad emisora.
- 3.- Información de trabajadores: - Cantidad estimada de trabajadores que laborarán en la obra de construcción civil.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

<https://www.gob.pe/780-registrar-obras-de-construccion-civil-en-el-renocc> Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: aplicativorenocc@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2, 3, 6 y 7	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil-RENOCC	Decreto Supremo	DS 005-2020-TR	19/01/2020
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil.	Decreto Legislativo	D.Leg 1187	16/08/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo."

Código: PA10408A0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el Registro de una Agencia Privada de Empleo a efectos de habilitarla para realizar actividades de colocación laboral, en el territorio nacional y para el extranjero.
El Objetivo es contar con la Empresa registrada como Agencia Privada de Empleo y con ello constatar que no se cometan actos de discriminación y que se proporcione a los buscadores de empleo la información necesaria, suficiente y oportuna para evitar que se cometan abusos o se vulneren sus derechos fundamentales.
Este registro también es aplicable a las personas jurídicas que teniendo un objeto social distinto desean complementarlo con la actividad de colocación laboral.
El MTPE a través del área encargada verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia de inscripción.
La inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo - RENAPE no se encuentra sujeto a renovación es de vigencia indeterminada.
Cuando la entidad varíe su domicilio, razón social, amplíe su objeto social, amplíe establecimientos anexos o varíe el representante legal, deberá comunicarlo a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud según formato. En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, deberá incluir en la solicitud el N° de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA26. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO – RENAPE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154502.pdf

Formulario Word: FPA26. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO – RENAPE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154537.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_215533.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221154.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.peCódigo: 1996

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la DRTPELM.

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: ecueva@trabajo.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 (Numeral 2.1 y 2.6) y 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 15°	Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias para el funcionamiento de las agencias privadas de empleo	Decreto Supremo	DS 020-2012-TR	30/12/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA10403EF8

Descripción del procedimiento

La inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEIL) es un procedimiento que se realiza ante la Autoridad Administrativa de Trabajo con el objeto de contar con la autorización para brindar servicios temporales, complementarios y/o especializados.
La inscripción en el RENEIL crea obligaciones para las empresas de intermediación laboral, dado a que debe cumplir con presentar ante la AAT, los contratos y fianza para garantizar los derechos y beneficios laborales de los trabajadores.
Lo pueden solicitar las Empresas, ante lo cual el MTPE otorga una Constancia de Inscripción

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, con carácter de declaración jurada, donde se indique N° de RUC vigente; el día de pago y el número de constancia de pago; el domicilio actual; y, el (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. En caso la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, ello deberá indicarse en la solicitud.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.
- 3.- Copia simple de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se requiera también obtener registro o autorización de otro Sector del Poder Ejecutivo.
- 4.- Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA27. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154825.pdf

Formulario Word: FPA27. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154841.docx

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe Código: 6408

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Sub Dirección de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la DRTPELM.

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mlunad@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 9, 10, 13, 14 y 16.	Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	Ley N° 27626	09/01/2002
Artículos 7 y 8	Reglamento de la Ley N° 27626	Decreto Supremo	DS N° 003-2002-TR	28/04/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE"

Código: PA1040D0AF

Descripción del procedimiento

Es un registro en el que pueden inscribirse las micro y pequeñas empresas (MYPE) que tiene por finalidad:

1. Acreditar que una unidad económica califica como micro o pequeña empresa,
2. Autorizar el acogimiento de la MYPE a los beneficios correspondientes, y
3. Registrar a las MYPE y publicitar dicha condición.

Ante la solicitud de inscripción presentada y de cumplir con los requisitos, las personas naturales con negocio y las personas jurídicas se registran en el REMYPE, otorgándoles una constancia de acreditación.

El procedimiento administrativo no se encuentra sujeto a renovación, tiene vigencia indeterminada en la medida que las unidades económicas cumplan con las características de ser una MYPE.

Requisitos

1.- Solicitud de Registro al REMYPE (trámite VIRTUAL).

Notas:

- 1.- Microempresa: Ventas anuales hasta el monto máximo de 150 UITs.
- 2.- Pequeña empresa: Ventas anuales superiores a 150 UITs y hasta el monto máximo de 1700 UITs.
- 3.- No deben presentar vinculación económica ni conformar grupo económico con empresas que no cumplan con ser una MYPE.
- 4.- No deben dedicarse al rubro de bares, discotecas, juegos de azar y afines.

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: Para orientación y consultas sobre la inscripción: <https://extranet.trabajo.gob.pe/extranet/web/citas>,
<https://www2.trabajo.gob.pe/promocion-del-empleo-y-autoempleo/registro-nacional-de-la-micro-y-pequena-empresa-remype/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

<https://www.gob.pe/279-registro-de-la-micro-y-pequena-empresa-remype>

Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo de la Dirección General de Promoción del Empleo.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 6012
Correo: notificaciones.remype@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4°, 5°, 6° 7° y 51°	TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial	Decreto Supremo	DS 013-2013-PRODUCE	28/12/2013
Artículos 64°, 65°, 66° y 70°	Reglamento del TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE	Decreto Supremo	DS N° 008-2008-TR	10/07/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC."

Código: PA1040CFB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil, solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC
El Objetivo de este procedimiento administrativo es la prevención y lucha contra la violencia en la actividad de construcción civil.
Este procedimiento administrativo lo puede solicitar cualquier persona natural
Deben estar inscritos en el RETCC para quedar habilitado para desempeñarse en el sector de construcción civil.
La DRTPELM verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Carné del trabajador de construcción civil
Este procedimiento administrativo es sujeto a renovación por cada 2 años

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.
- 3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado.
- En caso que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.
- De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.
- 4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FPA29. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_154942.pdf

Formulario Word: FPA29. FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_155001.docx

Canales de atención

Atención Presencial: MAC LIMA SUR: Centro Comercial Open Plaza AtocongoMAC LIMA ESTE: Centro Comercial Mall Aventura Santa AnitaMAC LIMA NORTE: Centro Comercial Mallplaza Comas
Atención Virtual: <https://portal.trabajo.gob.pe/retcc-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MAC LIMA SUR: Centro Comercial Open Plaza Atocongo	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
MAC LIMA ESTE: Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
MAC LIMA NORTE: Centro Comercial Mallplaza Comas	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
Sede Virtual RETCC	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Teléfono: 6306000
Anexo: 3023
Correo: Incidencias técnicas: mds@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	D.Leg N° 1187	16/08/2015
Artículos 5, 6, 9 y 10	Aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC	Decreto Supremo	DS N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	DS N° 014-2017-TR	06/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento de Divergencia sobre servicios mínimos"

Código: PA10402667

Descripción del procedimiento

La divergencia es el cuestionamiento realizado por los trabajadores u organización sindical a los servicios mínimos comunicados por el empleador en caso de huelga, respecto al número de trabajadores, puestos, horarios, turnos, periodicidad u oportunidad de inicio.
La divergencia es dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
Ante la solicitud del procedimiento administrativo, la Autoridad Administrativa de Trabajo emite una resolución.

Requisitos

Los trabajadores u organización sindical deben presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo:

1.- Informe con observaciones justificadas respecto al numero de trabajadores, puestos, horarios, turnos, periodicidad u oportunidad de inicio que haya comunicado el empleador.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3016
Correo: bmunoz@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 82	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 68 y 68A	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	DS N° 011-1992-TR	15/10/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino."

Código: PA1040E322

Descripción del procedimiento

Es un registro administrativo laboral que permite a las empresas registrar los contratos, adendas de modificación, renovaciones y/o bajas de contrato de los trabajadores migrantes andinos (ciudadanos bolivianos, colombianos y ecuatorianos) con la finalidad de garantizar sus derechos laborales; así como, promover el reconocimiento de la igualdad en trato y oportunidades y la libre circulación en el territorio peruano, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión 545, "Instrumento Andino de Migración Laboral" de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), simplificando los procedimientos y otorgando la responsabilidad del registro del contrato laboral al empleador lo que contribuye a una mayor seguridad en la contratación, disminuyendo de esta manera la informalidad laboral.
Como resultado de dicho registro, se otorga una Constancia de Trabajador Migrante Andino, que le permite al trabajador realizar el cambio de su calidad migratoria.
La constancia del trabajador migrante andino, es la misma del contrato de trabajo ya que esta le permite al trabajador migrante andino realizar ante Migraciones, el cambio de su calidad migratoria, por ello, la constancia de trabajador migrante andino cuenta con un plazo determinado o indeterminado de vigencia según su contrato de trabajo.

Requisitos

Ingresar al Sistema Virtual del Registro Nacional del Trabajador Migrante Andino: <https://www.gob.pe/776-registrar-a-un-trabajador-migrante-andino>, y, adjuntar:

- 1.- Contrato de trabajo y documento de identidad del trabajador migrante andino (escaneado en formato PDF).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: para citas: <https://extranet.trabajo.gob.pe/extranet/web/citas>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

"Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" : https://www.gob.pe/776-registrar-a-un-trabajador-migrante-andino	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
---	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: sivitma@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 9 y 20	Decisión N° 545 - Instrumento Andino de Migración Laboral	Decisión	545	25/06/2003
Artículos 1, 2, 4, 5 y 10	Decisión N° 503 - Reconocimiento de documentos nacionales de identificación	Decisión	503	22/06/2001
Artículo 1	Actualización de los Documentos de Viaje reconocidos por la Decisión 503	Otros	Resolución N° 1559	26/03/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA10406EE6

Descripción del procedimiento

El procedimiento de renovación de la inscripción en el registro, permite a las empresas autorizadas como empresas de intermediación laboral ampliar la vigencia de su registro mediante un nuevo plazo (antes del vencimiento). Podrán solicitar su renovación las Empresas adjuntando para este efecto una solicitud con carácter de Declaración Jurada donde se afirme el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley y se indique el domicilio actual. Para este procedimiento administrativo la AAT emitirá una Resolución

Requisitos

1.- Solicitud según Formulario, con carácter de declaración jurada, donde se afirme el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley y se indique el domicilio actual.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220536.pdf

Formulario PDF: FPA32. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240813_143209.pdf

Formulario Word: FPA32. FORMULARIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20240507_155130.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.peCódigo: 6408

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Administrativos y de Formación Profesional y Capacitación Laboral de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la DRTPELM.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mlunad@trabajo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	Ley N° 27626	09/01/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor."

Código: PA1040E9AB

Descripción del procedimiento

La suspensión perfecta de labores implica suspender temporalmente los contratos de trabajo del personal, no existiendo obligación del empleador de pagar las remuneraciones, ni del trabajador de prestar servicios, sin que ello signifique terminar la relación laboral, pudiendo comprender a uno o más trabajadores.
Mediante este procedimiento el empleador comunica a la Autoridad Administrativa de Trabajo la suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor con el objeto de que la autoridad resuelva su procedencia. En caso de su procedencia se entrega una Resolución Este Procedimiento Administrativo puede solicitarlo Empleadores
Si la Autoridad Administrativa de Trabajo resuelve que no procede la suspensión, el efecto es la inmediata reanudación de las labores y el pago de las remuneraciones por el tiempo de suspensión transcurrido

Requisitos

1.- Comunicación del empleador que contenga el sustento de la causa invocada.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_215717.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe Código: 6130

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación	Revisión
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15	Ley de productividad y de competitividad	Decreto Supremo	DS 003-97-TR	27/03/1997
Artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	DS 001-96-TR	27/03/1997
Artículos 2.b y 3.b	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/11/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Terminación colectiva de los contratos de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo."

Código: PA10400A23

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento el empleador solicita a la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT) que autorice el despido colectivo de ciertos trabajadores en función a que se ha producido un caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad implica la desaparición total o parcial del centro de trabajo, siendo obligación de la AAT determinar si procede o no la solicitud de la empresa para lo cual evalúa si se configuró el caso fortuito o fuerza mayor con la información aportada por el empleador y la inspección con audiencia de partes. Ante la solicitud de parte del Empleador la AAT emite una Resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga el sustento de la causa invocada. En caso de incluirse en el cese a trabajadores protegidos por el fuero sindical, además deberá señalarse la justificación específica de dicha inclusión.
- 2.- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
- 3.- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.
- 4.- Acta de Inspección del sector, con audiencia de partes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe Código: 6114

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación	Revisión
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles	No aplica

pág. 72

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles	No aplica
---------------------------	----------------	----------------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46.a, 47 y 48	TUO del Decreto Legislativo N° 728,	Decreto Supremo	DS N° 003-97-TR	27/03/1997
Artículos 62 al 74	Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por	Decreto Supremo	DS N° 001-96-TR,	26/01/1996
Artículos 2.a y 3.a	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Terminación colectiva de los contratos de trabajo por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos."

Código: PA1040F720

Descripción del procedimiento

'Mediante este procedimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo aprueba la terminación colectiva de los contratos de trabajo de no menos del 10% del total de trabajadores de la empresa, por causas económicas, tecnológicas, estructurales o análogas. Siendo la aprobación o desaprobación de la solicitud del cese del vínculo laboral por causas objetivas previstas en la ley, la "terminación colectiva" está vinculada a la decisión del empleador de extinguir el vínculo laboral, bajo la existencia de una causa (válida u objetiva) que motive tal decisión para la terminación de las relaciones laborales por causas objetivas. Este procedimiento administrativo es solicitado por el Empleador.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga el sustento de la causa invocada. En caso de incluirse en el cese a trabajadores protegidos por el fuero sindical, además deberá señalarse la justificación específica de dicha inclusión.
- 2.- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
- 3.- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.
- 4.- Pericia de parte que acredite la procedencia de la causa invocada.
- 5.- Copia simple del acta suscrita con los trabajadores en la negociación directa, en la que conste no haber llegado a acuerdo alguno, o constancia notarial de asistencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_220301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.60

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalos: Pagalo.pe Código: 6114

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6306000
Anexo: 3034

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación	Revisión
Autoridad competente	Director - Director de Prevención y Solución de Conflictos (para alcance local o regional)	Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46 b) y 48	TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	DS 003-97-TR	27/03/1997
Artículos 62 al 74	Reglamento de Ley de Fomento al Empleo,	Decreto Supremo	DS 001-96-TR	26/01/1996
Artículos 2.a y 3.a.	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	DS 017-2012-TR	01/11/2012

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de Emisión del Duplicado del Carné de Trabajador de Construcción Civil – RETCC."

Código: SE10403BBF

Descripción del Servicio

El duplicado del carné de trabajador de construcción civil, se solicita en caso de pérdida o robo del mismo. La solicitud de requerimiento de duplicado de carné RETCC es presentada por el trabajador de construcción civil previamente inscrito, es condición para solicitar dicho duplicado que el carné se encuentre vigente. Ante dicha solicitud el MTPE entrega el Duplicado del Carne.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la fecha y número de constancia de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Copia simple de la denuncia policial correspondiente, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Para la emisión de Duplicado de carné de trabajador de construcción civil, es condición esté vigente la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MAC LIMA SUR: Centro Comercial Open Plaza AtocongoMAC LIMA ESTE: Centro Comercial Mall Aventura Santa AnitaMAC LIMA NORTE: Centro Comercial Mallplaza Comas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.80

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MAC LIMA SUR: Centro Comercial Open Plaza Atocongo Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.

MAC LIMA ESTE: Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.

MAC LIMA NORTE: Centro Comercial Mallplaza Comas Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3023
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2, 3 y 4	Decreto Supremo que crea el Servicio de Emisión del Duplicado del Carné de Trabajador de Construcción Civil	Decreto Supremo	DS 016-2019-TR	04/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de Sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales."

Código: SE1040A131

Descripción del Servicio

Es una obligación de las organizaciones sindicales de llevar libros de actas, libros de registro de afiliación y libros de contabilidad, debidamente sellados por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
Es obligatorio levantar actas para consignar los acuerdos adoptados en cada reunión, siendo facultad de las partes dejar constancia de los pedidos u ofertas por ellas formulados.
El Sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad es a solicitud de las organizaciones sindicales para lo cual la AAT otorga una constancia

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el/la secretario/a general, indicando el número de registro sindical de la organización sindical, el tipo de libro, y si es el primer libro a sellar o uno posterior.
- 2.- El o los libros respectivos en blanco.

Notas:

- 1.- Es condición para solicitar el servicio de sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad, que la organización sindical y su junta directiva con mandato vigente se encuentren inscritas en el registro sindical.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA ORGANIZACIONES SINDICALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_222551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2, 3 y 4.	Decreto Supremo que crea el servicio de sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales	Decreto Supremo	DS 017-2019-TR	04/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de Orientación y acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el trabajo "Trabaja sin Acoso"."

Código: SE1040FF43

Descripción del Servicio

El servicio de orientación y acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el trabajo – "Trabaja Sin Acoso" es un servicio exclusivo a cargo del MTPE, atendido por la DRTPELM, para efectos de intervenir en forma oportuna y adecuada en la protección de las víctimas de hostigamiento sexual en el trabajo.
Atención y orientación: consiste en la acción de recibir al/a la usuario/a, el registro de sus datos personales y la identificación de una posible situación de crisis.
Asistencia legal: consiste en la identificación del caso como uno de hostigamiento sexual en el trabajo, el registro de los hechos narrados, la orientación legal respecto de las alternativas con las que cuenta el/la usuario/a, la solicitud de realización de una actuación inspectiva de trabajo, cuando corresponda, y la asistencia legal durante el procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, así como en los procesos judiciales que buscan proteger y reparar los derechos laborales afectados.
Asistencia psicológica: consiste en la contención psicológica del/de la usuario/a, la elaboración de un informe psicológico que dé cuenta del posible daño generado al/a la usuario/a y, cuando sea necesario, el acompañamiento psicológico durante las etapas del procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, así como en los procesos judiciales que buscan proteger y reparar los derechos afectados.
Este Servicio no se encuentra sujeto a renovación, con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Atención y orientación:
Indicar los datos personales de la persona que solicita atención y orientación.
- 2.- Asistencia legal:
Indicar los detalles de la posible situación de hostigamiento sexual en el trabajo
- 3.- Asistencia psicológica:
Indicar los detalles de la situación de crisis.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://extranet.trabajo.gob.pe/extranet/web/citas>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRTPELM.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Línea Gratuita 1819
Anexo: -
Correo: trabajasinacoso@trabajo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2 y 3.	Decreto Supremo que crea el Servicio de Orientación y Acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el trabajo - "Trabaja Sin Acoso"	Decreto Supremo	DS 014-2019-TR	04/09/2019

pág. 79

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. "

Código: SE10409CA5

Descripción del Servicio

El artículo 3 de la Ley N° 26574, establece que son peruanos por naturalización, las personas extranjeras que expresan su voluntad de serlo y que, entre otros requisitos, ejercen regularmente una profesión, arte, oficio o actividad empresarial. El numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 26574, precisa que, pueden ejercer el derecho de opción para adquirir la nacionalidad peruana, las personas nacidas en el territorio extranjero, hijos de padre o madre peruanos, que a partir de su mayoría de edad manifiestan su voluntad de serlo ante autoridad competente. El objetivo del presente servicio, es la corroboración del certificado de trabajo registrado ante la autoridad administrativa de trabajo para realizar la Visación del mismo y adquirir la nacionalidad peruana. Servicio prestado en exclusividad, no se encuentra sujeto a renovación, con vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 2.- Certificado de trabajo con la firma del empleador o de su representante o apoderado.
- 3.- Copia simple del contrato de trabajo y, de ser el caso, de las prórrogas, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad. Este requisito solo aplica para el caso señalado en el literal d) del inciso 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 018-2019-TR.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221418.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2.1, 3.1, 4.1 y 5.	Decreto Supremo que crea el servicio de visación de certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción y el servicio de visación de contrato de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana.	Decreto Supremo	DS 018-2019-TR	04/10/2019
Artículo 3	Ley de Nacionalidad	Ley	Ley 26574	03/01/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de Visación de contratos de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana."

Código: SE10405E4A

Descripción del Servicio

El artículo 8 de la Ley N° 26574 señala que los peruanos por nacimiento que hayan renunciado expresamente a la nacionalidad peruana, tienen el derecho de recuperarla si cumplen con determinados requisitos, entre ellos, ejercer regularmente una profesión, arte, oficio o actividad empresarial; o acreditar la próxima realización de estas actividades.
Para efectos de la recuperación de la nacionalidad peruana, se debe presentar, entre otros documentos, el contrato de trabajo visado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
El objetivo del presente servicio, es la corroboración del contrato de trabajo registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para realizar la visación del mismo y recuperar la nacionalidad peruana.
Servicio prestado en exclusividad, no se encuentra sujeto a renovación, con vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 2.- Contrato de trabajo suscrito por el trabajador y por el empleador o por su representante legal o apoderado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_104_20260113_221520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonline/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPELM.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3031
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2.2, 3.2, 4.2 y 5	Decreto Supremo que crea el servicio de visación de certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción y el servicio de visación de contrato de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana	Decreto Supremo	DS 018-2019-TR	04/10/2019
Artículo 8	Ley de Nacionalidad	Ley	Ley 26574	03/01/1996

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Denominación del Servicio

"Servicio de elaboración del Dictamen Económico Laboral"

Código: SE1040D3E9

Descripción del Servicio

El servicio de elaboración del Dictamen Económico Laboral se inicia a solicitud de cualquiera de las partes comprendidas en la negociación colectiva o de los árbitros laborales, o, excepcionalmente, de oficio en casos de arbitraje obligatorio.
El Dictamen económico laboral es documento elaborado por la Autoridad Administrativa de Trabajo que contiene :
(i) la valorización proyectada del pliego de peticiones de los trabajadores o, si los hubiera, de las propuestas finales de las partes; y
(ii) el examen de la situación económica, financiera y laboral de los empleadores.
No posee carácter vinculante, sino referencial u orientador para la negociación colectiva.

Requisitos

1.- La solicitud de elaboración del dictamen económico laboral presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente debe contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano u oficina técnica administrativa a la cual es dirigida.
- e) El correo electrónico y número telefónico del solicitante.
- f) Domicilio del empleador y, de ser posible, un correo electrónico de contacto.
- g) De ser el caso, el número de expediente de la negociación colectiva o el periodo negocial de la negociación colectiva.
- h) Pliego de reclamos que da inicio a la negociación colectiva

Notas:

- 1.- Al Dictamen Económico Laboral le resulta aplicable las normas sobre protección y confidencialidad de la información, según corresponda.
- 2.- A la información presentada por el empleador le resulta aplicable las normas sobre protección y confidencialidad de la información, según corresponda.
- 3.- El plazo de 30 días hábiles serán contados desde el día siguiente a la presentación correcta de la información económica, financiera y laboral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.90

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

Teléfono: 6306000
Anexo: 3007
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
8	Reglamento del servicio de valorización de las peticiones de los trabajadores y el examen de la situación económica y financiera de los empleadores, y los servicios exclusivos derivados de estas, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-TR.	Decreto Supremo	002-2024-TR	19/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

Denominación del Servicio

"Servicio de elaboración del Segundo Dictamen Económico Laboral."

Código: SE104050F3

Descripción del Servicio

El servicio de elaboración del Segundo Dictamen Económico Laboral se inicia a solicitud que contenga la(s) observación(es) al contenido del dictamen económico laboral, debidamente sustentada(s).
El Segundo Dictamen Económico Laboral es el documento elaborado por la Autoridad Administrativa de Trabajo que da respuesta a las observaciones planteadas por cualquiera de las partes, que ratifica o rectifica el primer dictamen.
No posee carácter vinculante, sino referencial u orientador para la negociación colectiva.

Requisitos

1.- La solicitud que contenga la(s) observación(es) al contenido del dictamen económico laboral, debidamente sustentada(s), debe presentarse ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente precisándose lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.
- e) El correo electrónico y número telefónico del solicitante.
- f) Número de dictamen económico laboral o número de expediente de negociación colectiva respecto a la cual se emitió el dictamen económico laboral.
- g) Código de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Al Segundo Dictamen Económico Laboral le resulta aplicable las normas sobre protección y confidencialidad de la información, según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad, Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación
Págalo: Pagalo.pe

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3007
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

56	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
16	Reglamento del servicio de valorización de las peticiones de los trabajadores y el examen de la situación económica y financiera de los empleadores, y los servicios exclusivos derivados de estas, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-TR.	Decreto Supremo	002-2024-TR	19/04/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

Denominación del Servicio

"Servicio de elaboración del Informe Laboral"

Código: SE1040E4BB

Descripción del Servicio

El servicio de elaboración del Informe Laboral se inicia se inicia, según el caso, a solicitud del mediador, del árbitro, o del Tribunal Arbitral, siempre y cuando se haya emitido un dictamen económico laboral previo que contenga la valorización del pliego de peticiones inicial. Informe laboral; es el documento elaborado por la Autoridad Administrativa de Trabajo que contiene la valorización proyectada de las propuestas finales que ofrezcan las partes comprendidas en la negociación colectiva durante la etapa de mediación o de arbitraje, siempre y cuando se haya emitido un dictamen económico laboral previo que contenga la valorización del pliego de peticiones inicial.

Requisitos

1.- Son requisitos para el inicio del servicio de elaboración del informe laboral:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.
- e) El correo electrónico y número telefónico del solicitante.
- f) Número de dictamen económico laboral o número de expediente de negociación colectiva respecto a la cual se emitió el dictamen económico laboral.

Notas:

1.- Al Informe Laboral le resulta aplicable las normas sobre protección y confidencialidad de la información, según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Avenida Salaverry N° 655 - Jesús María
Atención Virtual: Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Mesa de Partes Virtual MTPE Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6306000
Anexo: 3007
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56 y 65	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	010-2003-TR	05/10/2003
66	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	011-92-TR	14/11/1992
17	Reglamento del servicio de valorización de las peticiones de los	Decreto Supremo	002-2024-TR	19/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"

	trabajadores y el examen de la situación económica y financiera de los empleadores, y los servicios exclusivos derivados de estas, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-TR.			
--	---	--	--	--

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA PERSONAS NATURALES

I. DATOS SOLICITANTE:

Nombre completo:

D.N.I. ☐ / Carnet de Extranjería ☐ / Pasaporte ☐ del representante:

Domicilio:

Departamento: Provincia: Distrito:

Correo electrónico: Teléfono:

II. LUGAR Y FECHA:

Lugar (ciudad) :

Fecha(día/mes/año):

III. SERVICIO SOLICITADO:

☐ Autorización de Evaluadores de Competencias Laborales

☐ Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador.

☐ Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal

☐ Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.

☐ Servicio de Emisión del Duplicado del Carné de Trabajador de Construcción Civil – RETCC.

☐ Servicio de Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.

☐ Servicio de Visación de contratos de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana.

Nota: Al seleccionar un procedimiento administrativo o servicio, aparecerá en el aplicativo los datos adicionales, declaración jurada y/o listados de requisitos vinculados a dicho trámite.

IV. DATOS ADICIONALES, DECLARACIÓN JURADA Y/O REQUISITOS

Autorización de Evaluadores de Competencias Laborales

(1) Denominación del estándar de competencia laboral:

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que cuento con experiencia laboral mínima de tres (3) años vinculada a las funciones descritas en el estándar de competencia laboral de [1] y
- Cuento con conocimientos de comunicación en entornos virtuales a nivel básico
- Cabe precisar que, he aprobado la capacitación virtual para evaluadores/as de competencias laborales realizada por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales del MTPE, conforme a lo señalado en el numeral 6.2 del artículo 6 de las "Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales", aprobadas por el Decreto Supremo N° 016-2021-TR.

Señalo que los datos consignados en el presente documento son verdaderos, y declaro conocer que son pasibles de encontrarse sujetos a fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador.

 FIRMA DEL SOLICITANTE

Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal

 FIRMA DEL SOLICITANTE

Servicio de Emisión del Duplicado del Carné de Trabajador de Construcción Civil – RETCC.

Adjuntar:

- Copia simple de la denuncia policial correspondiente, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.

 Adjuntar

Notas:

Para la emisión de Duplicado de carné de trabajador de construcción civil, es condición esté vigente la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.

 FIRMA DEL SOLICITANTE

Servicio de Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.

Adjuntar:

- Certificado de trabajo con la firma del empleador o de su representante o apoderado.
- Copia simple del contrato de trabajo y, de ser el caso, de las prórrogas, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad. Este requisito solo aplica para el caso señalado en el literal d) del inciso 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 018-2019-TR.

 Adjuntar

 Adjuntar

 FIRMA DEL SOLICITANTE

Servicio de Visación de contratos de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana.

Adjuntar:

- Contrato de trabajo suscrito por el trabajador y por el empleador o por su representante legal o apoderado.

 Adjuntar

 FIRMA DEL SOLICITANTE

Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.

En caso de ser Personas Jurídicas con Partida Registral N°:, del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral, ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 del Decreto Supremo N° 020-2012-TR, Normas reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, solicito la inscripción de mi representada, en el Registro Nacional de Agencia Privada de Empleo – RENAPE, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

FIRMA DEL REPRESENTANTE

V. DERECHO DE TRAMITACIÓN

N° de comprobante de pago: _____

Fecha de pago: _____

VI. ACEPTACIÓN DE PRESENTACIÓN (FIRMA)

- ☐ Declaro que toda la información proporcionada es veraz y que los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.
- ☐ Autorizo la presentación y tramitación electrónica del presente formulario.
- Nota: El presente documento electrónico se ha vinculado e identificado con el firmante, garantizando la autenticación e integridad del mismo a través de la firma electrónica generada a través del usuario y clave de ingreso a la Mesa Digital 360 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la cual tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL PARA EMPRESAS

I. DATOS SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL:
Nombre o Razón Social de la empresa:
RUC N° Domicilio de empresa:
Departamento: Provincia: Distrito:
Nombre del representante: Calidad / condición del representante:
D.N.I. ☐ / Carnet de Extranjería ☐ / Pasaporte ☐ del representante:
Correo electrónico: Teléfono:
II. LUGAR Y FECHA:
Lugar (ciudad) :
Fecha(día/mes/año):

III. SERVICIO SOLICITADO:	
☐ Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	☐ Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.
☐ Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo.	☐ Terminación colectiva de los contratos de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.
☐ Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales.	☐ Terminación colectiva de los contratos de trabajo por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos
☐ Inscripción de empresas administradoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley Nº 28051".	☐ Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
☐ Inscripción de empresas proveedoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley Nº 28051".	☐ Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.
☐ Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.	

Nota: Al seleccionar un procedimiento administrativo o servicio, aparecerá en el aplicativo los datos adicionales, declaración jurada y/o listados de requisitos vinculados a dicho trámite.

IV. DATOS ADICIONALES, DECLARACIÓN JURADA Y/O REQUISITOS
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
Adjuntar: Ejemplar del texto del Reglamento Interno de Trabajo Adjuntar FIRMA DEL REPRESENTANTE
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo.
Adjuntar: Ejemplar del texto del Reglamento Interno de Trabajo Adjuntar

 FIRMA DEL REPRESENTANTE

Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales.

- (1) Fecha de inicio de actividades de la empresa:
- (2) N° de la Ficha/ Partida registral:
- (3) Denominación del estándar de competencia laboral:
- (4) Actividades económicas relacionadas a:
- (5) Sustento de la actividad económica:

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que mi representada desarrolla actividades económicas relacionadas a [4] conforme se desprende de [5]; en tal sentido, desarrolla actividades económicas vinculadas al estándar de competencia laboral de [3] .
- Asimismo, garantiza el cumplimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, señalado en el listado de equipamiento mínimo , del estándar de competencia laboral [3]; y,
- Garantizo que mi representada cuenta con evaluador/a (es/as) de competencias laborales autorizados por el MTPE.

Señalo que los datos consignados en el presente documento son verdaderos, y declaro conocer que son pasibles de encontrarse sujetos a fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

 FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de empresas administradoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051".

Con el debido respeto me presento y expongo

1. Actividad Principal.....
2. Ámbito: Nacional () Regional ()
3. CIU¹.....
4. Monto actual del capital (solo empresas) S/.
5. Monto inicial de los vales, cupones o documento análogo que se estime emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. S/.

Declaro bajo juramento que cumplo con las condiciones establecidas en la Ley N° 28051 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2006-TR.

Adjuntar:

1. Copia simple de la partida registral donde consten el objeto social, el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
2. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Carta Fianza solidaria, incondicionada, sin beneficio de excusión, de un plazo no menor de un (1) año, renovable automáticamente y de ejecución inmediata a simple requerimiento escrito, emitida por una Empresa Bancaria Múltiple según la Ley N° 26702, a favor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de empresas proveedoras en el "Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos - Ley N° 28051".

Con el debido respeto me presento y expongo

¹ CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme

1. Actividad Principal.....
2. Ámbito: Nacional () Regional ()
3. CIU².....
4. Monto actual del capital (solo empresas) S/.
5. Detalle de relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de la presentación de la solicitud (se acompaña a la solicitud).

Declaro bajo juramento no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violación de normas de carácter sanitario en los 5 años precedentes, y que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley N° 28051, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2006-TR.

Adjuntar:

1. Copia simple de la Partida registral donde consten su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
2. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Copia simple del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.

En caso de ser Personas Jurídicas con Partida Registral N°:, del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral, ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 del Decreto Supremo N° 020-2012-TR, Normas reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, solicito la inscripción de mi representada, en el Registro Nacional de Agencia Privada de Empleo – RENAPE, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, 10, 13, 14 y 16 de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, solicito la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, como:

☐

COOPERATIVA DE TRABAJO (Temporal/Fomento del Empleo), en las actividades de:

☐

EMPRESA DE SERVICIOS: (temporales de:, complementarios:....., o especializados de:)

Debo hacer de su conocimiento que mi representada cuenta con.....establecimiento(s) anexo(s) a nivel nacional, en las siguientes ciudades:

1. Oficina administrativa:

2 CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme

(Señalar domicilio completo)

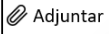
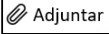
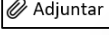
2. Agencia:
 (Señalar domicilio completo)

3. Sucursal:
 (Señalar domicilio completo)

4. Otros:
 (Señalar domicilio completo)

Declaro bajo juramento que la documentación laboral vinculada a los trabajadores se encuentra en el(los) siguiente(s) centro(s) de trabajo (indicar domicilio)

Adjuntar:

1. Copia simple de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. 
2. Copia simple de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se requiera también obtener registro o autorización de otro Sector del Poder Ejecutivo. 
3. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. 

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.

Declaro bajo juramento que cumpro con los requisitos exigidos por ley para la renovación de la inscripción en el Registro Nacional Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

Asimismo, declaro que la autorización o resolución expedida por el Sector competente, se encuentra vigente a la fecha de solicitar la renovación de mi inscripción.

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.

Describir el sustento de la causa invocada:

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.

Describir el sustento de la causa invocada, en caso de incluirse en el cese a trabajadores protegidos por el fuero sindical, además deberá señalarse la justificación específica de dicha inclusión:

.....

.....

.....

.....

Adjuntar:

- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.
- Acta de Inspección del sector, con audiencia de partes.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 FIRMA DEL REPRESENTANTE

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos.

Describir el sustento de la causa invocada, en caso de incluirse en el cese a trabajadores protegidos por el fuero sindical, además deberá señalarse la justificación específica de dicha inclusión:

.....

.....

.....

.....

Adjuntar:

- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.
- Pericia de parte que acredite la procedencia de la causa invocada.
- Copia simple del acta suscrita con los trabajadores en la negociación directa, en la que conste no haber llegado a acuerdo alguno, o constancia notarial de asistencia.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 FIRMA DEL REPRESENTANTE

V. DERECHO DE TRAMITACIÓN

Nº de comprobante de pago: _____

Fecha de pago: _____

VI. ACEPTACIÓN DE PRESENTACIÓN (FIRMA)

☐ Declaro que toda la información proporcionada es veraz y que los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.

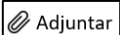
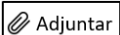
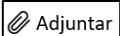
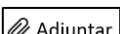
☐ Autorizo la presentación y tramitación electrónica del presente formulario.
 Nota: El presente documento electrónico se ha vinculado e identificado con el firmante, garantizando la autenticación e integridad del mismo a través de la firma electrónica generada a través del usuario y clave de ingreso a la Mesa Digital 360 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la cual tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) DIGITAL
PARA ORGANIZACIONES SINDICALES**

I. DATOS SOLICITANTE:
Nombre completo:
D.N.I. ☐ / Carnet de Extranjería ☐ / Pasaporte ☐ del representante:
Cargos del representante:
Denominación de la Organización Sindical:
Domicilio real:
Departamento: Provincia: Distrito:
Correo electrónico: Teléfono:
II. LUGAR Y FECHA:
Lugar (ciudad) :
Fecha(día/mes/año):

III. SERVICIO SOLICITADO:	
☐ Declaratoria de Huelga	☐ Inscripción de la junta directiva de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.
☐ Inscripción de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	☐ Inscripción de la modificación de estatutos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.
☐ Inscripción de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	☐ Inscripción de los delegados electos en el registro sindical.
☐ Inscripción de la junta directiva de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.	☐ Servicio de Sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales.

Nota: Al seleccionar un procedimiento administrativo o servicio, aparecerá en el aplicativo los datos adicionales y/o listados de requisitos vinculados a dicho trámite.

IV. DATOS ADICIONALES Y/O REQUISITOS
Declaratoria de Huelga Este documento es la comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, que presenta con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando: • Ámbito de la huelga: • Motivo:..... • Duración:..... • Día y hora fijados para su iniciación:..... Adjuntar: • La declaración jurada del Secretario General de la organización sindical de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b) del artículo 73 de la Ley.  • En caso de tratándose de servicios públicos esenciales o de labores indispensables, debe indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando;  • Copia simple del acta de votación;  • Copia simple del acta de la asamblea, 

Notas:

Aplicable para el Sector Privado y Público

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

En caso de instancia única, no se requiere nueva prueba.

FIRMA

Inscripción de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea general de constitución con indicación del número de trabajadores asistentes.
- Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.
- Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.
- Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea de constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones asistentes.
- Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.
- Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución.
- Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas, indicando N° de constancia en el ROSSP.

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de la junta directiva de sindicatos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de trabajadores asistentes.
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de la junta directiva de federaciones y confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de asistentes.
- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de la modificación de estatutos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos - ROSSP.

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea, con indicación del número de trabajadores asistentes.
- Copia simple del nuevo texto estatutario.

 Adjuntar

 Adjuntar

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Inscripción de los delegados electos en el registro sindical.

Indicar los nombres de los dos delegados electos:

(1).....
(2).....

Adjuntar:

- Copia simple del acta de asamblea en la que se aprueba la elección de los delegados.

 Adjuntar

FIRMA

Servicio de Sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales."

Número de registro sindical de la organización sindical:

Tipo de libro:

Indicar: ☐ Primer Libro a sellar ☐ Libro posterior

Adjuntar:

- El o los libros respectivos en blanco

 Adjuntar

FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL

V. ACEPTACIÓN DE PRESENTACIÓN (FIRMA)

- ☐ Declaro que toda la información proporcionada es veraz y que los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.
- ☐ Autorizo la presentación y tramitación electrónica del presente formulario.
- Nota: El presente documento electrónico se ha vinculado e identificado con el firmante, garantizando la autenticación e integridad del mismo a través de la firma electrónica generada a través del usuario y clave de ingreso a la Mesa Digital 360 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la cual tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.
	(Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS y Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado D. S. N° 021-2019-JUS)
FORMULARIO N° PA01	

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:									
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA									
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD									
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE									
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL					2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC				
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACIÓN – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)									
INFORMACIÓN SOLICITADA									
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN									
FORMA O MEDIO DE ENTREGA									
4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)									
COPIA SIMPLE	S/ 0.10 C/U	CD	S/ 1.00 C/U	CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	
III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD									
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)									
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE									
7. CORREO ELECTRÓNICO									
8. SEXO									
9. EDAD									
10. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA									
11. DISCAPACIDAD									
12. LENGUA MATERNA									
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA									
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)									
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO			
						(indicar el medio de notificación)			
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO						FECHA			

OBSERVACIONES:

.....

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FORMULARIO N° PA05	

**Solicito: Aprobación de Reglamento
Interno de Trabajo**

..... de del 20....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS GENERALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

Por medio del presente, (Nombre o razón social del empleador).....
..... con RUC N° con domicilio en.....,
debidamente representada por en su calidad
de....., con D.N.I. N°, ante Ud. con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR, solicito a Ud. la
aprobación del Reglamento Interno de Trabajo; para lo cual presento dos (02) ejemplares del texto
del Reglamento Interno de Trabajo para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Adjunto:

- 2 ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo..... ()

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FORMULARIO N° PA06	

**Solicito: Aprobación de la Modificación del
Reglamento Interno de Trabajo**

..... de del 20....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS GENERALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

Por medio del presente, (Nombre o razón social del empleador).....
..... con RUC N° con domicilio en.....
debidamente representada por, en su calidad de
con D.N.I. N°, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR, solicito a Ud. la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo; para lo cual presento dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Adjunto:

- 2 ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo..... ()

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN PREVIA A LOS Y LAS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
FORMULARIO N° PA07A	

**Solicito: Autorización previa de trabajo para adolescente
por cuenta ajena o en relación de dependencia**

..... de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

SR. /SRA. DIRECTOR/A /GERENTE

DIRECCIÓN/GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

GOBIERNO REGIONAL DE

Presente.-

Por medio de la presente, yo, identificado con DNI N°,
con fecha de nacimiento y domiciliado/a en,
me dirijo a usted con la finalidad de solicitar autorización para trabajo adolescente por cuenta ajena
o en relación de dependencia. De tal forma, adjunto al presente la documentación requerida, en
cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del "Procedimiento administrativo de autorización
previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de
dependencia", aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2020-TR.

Atentamente,

FIRMA DEL/DE LA ADOLESCENTE

FIRMA DEL PADRE, MADRE,
TUTOR/A O RESPONSABLE Y N° DE DNI

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA
FORMULARIO N° PA07B	

**Solicito: Ampliación de plazo de la Autorización de trabajo
de adolescente por cuenta ajena o en relación de dependencia**

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

SR. /SRA. DIRECTOR/A /GERENTE

DIRECCIÓN/GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

GOBIERNO REGIONAL DE

Presente.-

Por medio de la presente, yo, identificado con DNI N°,
con fecha de nacimiento y domiciliado/a en,
me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la ampliación del plazo de la autorización de trabajo
adolescente por cuenta ajena o en relación de dependencia. De tal forma, adjunto al presente la
documentación requerida, así como consigno el número de Libreta del o de la adolescente que
trabaja correspondiente; en cumplimiento de lo establecido en el
artículo 14 del "Procedimiento administrativo de autorización previa a los y las adolescentes para
que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia", aprobado mediante Decreto
Supremo N° 018-2020-TR.

Atentamente,

FIRMA DEL/DE LA ADOLESCENTE

FIRMA DEL PADRE, MADRE
TUTOR/A O RESPONSABLE Y N° DE DNI

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES
FORMULARIO N° PA08	

Solicito: Autorización de Evaluador de Competencias Laborales

..... de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

Sr(a). DIRECTOR(a)

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS, con DNI N°, Carné de Extranjería N°, con domicilio ubicado en, número de teléfono, correo electrónico:, ante usted me presento y solicito **se me autorice como Evaluador/a de Competencias Laborales en el estándar de competencia laboral de**, **por lo que declaro bajo juramento lo siguiente:**

- Que cuento con experiencia laboral mínima de tres (3) años vinculada a las funciones descritas en el estándar de competencia laboral de y
- Cuento con conocimientos de comunicación en entornos virtuales a nivel básico.

Cabe precisar que, he aprobado la capacitación virtual para evaluadores/as de competencias laborales realizada por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales del MTPE, conforme a lo señalado en el numeral 6.2 del artículo 6 de las "Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales", aprobadas por el Decreto Supremo N° 016-2021-TR.

Asimismo, señalo que los datos consignados en el presente documento son verdaderos, y declaro conocer que son pasibles de encontrarse sujetos a fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°

CARNÉ DE EXTRANJERÍA N°

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
FORMULARIO N° PA09	

**Solicito: Autorización de Centro de Certificación
de Competencias Laborales**

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

Sr(a). DIRECTOR(a)

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Presente.-

Por el presente, la ..(Denominación de la empresa).., con RUC N°, con domicilio ubicado en, con fecha de inicio de actividades el, debidamente representada por el señor (a), identificado (a) con D.N.I. N° :, o Carné de Extranjería, cuyos poderes se encuentran inscritos en la Ficha/Partida registral N° de los Registros Públicos de Lima¹, ante usted me presento y solicito **se me autorice a mi representada como Centro de Certificación de Competencias Laborales en el estándar de competencia laboral de**, por lo que declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que mi representada desarrolla actividades económicas relacionadas a, conforme se desprende de²; en tal sentido, desarrolla actividades económicas vinculadas al estándar de competencia laboral de
- Asimismo, garantiza el cumplimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, señalado en el listado de equipamiento mínimo³, del estándar de competencia laboral; y,
- Garantizo que mi representada cuenta con evaluador/a (es/as) de competencias laborales autorizados por el MTPE.

Asimismo, señalo que los datos consignados en el presente documento son verdaderos, y declaro conocer que son pasibles de encontrarse sujetos a fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE

DNI N°

CARNÉ DE EXTRANJERÍA N°

¹ Tratándose de personas jurídicas públicas debe consignarse el número de la resolución o documento que lo acredita como representante de la entidad pública.

² Puede ser ficha RUC de la SUNAT, el objeto social, la Ley de Organización y Funciones, u otros documentos de carácter público o que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.

³ Publicado en la página web del MTPE: <http://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/normalizacion-y-certificacion/listado-equip-minimo-requerido/>

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR
FORMULARIO N° PA10	

Solicito: Cancelación de Inscripción RETCC

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS GENERALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Presente.-

Yo, (Nombre del trabajador/a) , DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte N°
con domicilio en , ante Ud. con el debido respeto
me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1187 y en el numeral 1 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 009-2016-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2017-TR, solicito se proceda a la cancelación de mi inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS - LEY N° 28051".
FORMULARIO N° PA14	

Solicito: Inscripción de empresas administradoras

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (en casos de empresa regional) / DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO (en casos de empresa de ámbito suprarregional o nacional)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Presente.-

Mediante el presente, (Nombre o razón social – según sea persona natural o jurídica),
con N° de RUC, con domicilio en,
debidamente representada por, en su condición de,
con DNI N°; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

1. Actividad Principal.....
2. Ámbito: Nacional () Regional ()
3. CIU¹.....
4. Monto actual del capital (solo empresas) **S/.**
5. Monto inicial de los vales, cupones o documento análogo que se estime emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. **S/.**

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con las condiciones establecidas en la Ley N° 28051 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2006-TR.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Adjunto:

1. Copia simple de la partida registral donde conste el objeto social, el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar..... ()
2. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento..... ()
3. Carta Fianza solidaria, incondicionada, sin beneficio de excusión, de un plazo no menor de un (1) año, renovable automáticamente y de ejecución inmediata a simple requerimiento escrito, emitida por una Empresa Bancaria Múltiple, según la Ley N° 26702, a favor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo..... ()

¹ CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS EN EL "REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS - LEY N° 28051".
FORMULARIO N° PA15	

Solicito: Inscripción de empresas proveedoras

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (en casos de empresa regional) / DIRECTOR(A) GENERAL DE TRABAJO (en casos de empresa de ámbito suprarregional o nacional)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Presente.-

Mediante el presente, (Nombre o razón social – según sea persona natural o jurídica),
con N° de RUC, con domicilio en,
debidamente representada por, en su condición de,
con DNI N°; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

1. Actividad Principal.....
2. Ámbito: Nacional () Regional ()
3. CIU¹.....
4. Monto actual del capital (solo empresas) **S/.**
5. Detalle de relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de la presentación de la solicitud (se acompaña a la solicitud).

Para tal efecto, declaro bajo juramento no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violación de normas de carácter sanitario en los 5 años precedentes, y que cumplo con las condiciones establecidas en la Ley N° 28051, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2006-TR.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

Adjunto:

1. Copia simple de la partida registral donde conste su objeto social y sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar..... ()
2. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento..... ()
3. Copia simple del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el D.S. N° 007-98-SA; Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable..... ()

¹ CIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL REGISTRO SINDICAL
FORMULARIO N° PA18	

**Solicito: Inscripción de Organizaciones Sindicales
en el Registro Sindical**

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

DIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Presente.-

..... (Nombres, apellidos, cargos y documento de identidad de los representantes)
.....
....., integrantes de la junta directiva del (sindicato / federación / confederación)
denominada, con domicilio real en
y con domicilio legal en; ante Ud. con el debido respeto nos
presentamos y decimos:

Que, de conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR, solicitamos la inscripción de la organización sindical antes referida.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DE TODA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

Adjunto:

1. Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación..... ()
2. Copia simple de Estatutos ()
3. Nómina de afiliados (trabajadores, sindicatos o federaciones, según sea el caso) precisando:
 - En el caso de la organización sindical de ámbito empresarial: indicar nombres y apellidos y número de Documento Nacional de Identidad, Libreta del adolescente trabajador o documento oficial del trabajador extranjero según corresponda..... ()
 - En el caso de la organización sindical de ámbito supra empresarial: indicar nombres y apellidos y número de Documento Nacional de Identidad, Libreta del adolescente trabajador o documento oficial del trabajador extranjero según corresponda, y el nombre de sus respectivos empleadores..... ()
 - En caso de registro de federación o confederación: indicar nombre y el número de registro sindical de las organizaciones sindicales afiliadas..... ()
 - Nómina de la Junta Directiva elegida..... ()

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO
FORMULARIO N° PA26	

**Solicito: Inscripción en el Registro Nacional de
Agencias Privadas de Empleo**

..... de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SEÑOR(A) SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.**

Presente.-

Yo, identificado (a) con DNI N° con
RUC N°, en la condición de persona natural y/o persona jurídica de la
empresa, en calidad de representante legal, con
domicilio legal en, jurisdicción del distrito de,
provincia de y departamento de, con teléfono
y/o celular, con correo electrónico, con número de
constancia de pago

En caso de ser Personas Jurídicas con Partida Registral N°:, del Registro de
Personas Jurídicas, de la Oficina Registral, ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 del Decreto Supremo
N° 020-2012-TR, Normas reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de
Empleo, solicito la inscripción de mi representada, en el Registro Nacional de Agencia Privada de
Empleo – RENAPE, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA
AGENCIA PRIVADA DE EMPLEO

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
FORMULARIO N° PA27	

**Solicito: Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades
que realizan actividades de Intermediación Laboral**

....., de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SEÑOR(A) SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.**

Presente.-

Mediante el presente, ... (Denominación o razón social) con RUC N° con
domicilio actual (indicar domicilio principal) ,
debidamente representada por , en su calidad de
con DNI N° ; indicando como número de constancia de pago ,
y día de pago ; ante usted, me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, 10, 13, 14 y 16 de la Ley N° 27626, Ley
que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de
trabajadores, y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, solicito la inscripción en el Registro Nacional
de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, como:

☐ **COOPERATIVA DE TRABAJO** (Temporal/Fomento del Empleo)
....., en las actividades de:

☐ **EMPRESA DE SERVICIOS:** (temporales de:, complementarios:....., o
especializados de:)

Debo hacer de su conocimiento que mi representada cuenta con.....establecimiento(s) anexo(s)
a nivel nacional, en las siguientes ciudades:

1. Oficina administrativa:
(S Señalar domicilio completo)
2. Agencia:
(S Señalar domicilio completo)
3. Sucursal:.....
(S Señalar domicilio completo)
4. Otros:
(S Señalar domicilio completo)

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
FORMULARIO N° PA27	

Declaro bajo juramento que la documentación laboral vinculada a los trabajadores se encuentra en el(los) _____ siguiente(s) _____ centro(s) _____ de _____ trabajo _____ (indicar domicilio).....
.....

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Adjunto:

1. Copia simple de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.....()
2. Copia simple de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se requiera también obtener registro o autorización de otro Sector del Poder Ejecutivo.....()
3. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar el 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.....()

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC
FORMULARIO N° PA29	

**Solicito: Inscripción en el Registro Nacional de
Trabajadores de Construcción Civil-RETCC**

..... de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SEÑOR(A) SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS GENERALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

Presente.-

Mediante el presente, (Nombre del trabajador/a) identificado (a) con DNI/ Carné
de Extranjería/ Pasaporte N° con domicilio en ,
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 009-2016-TR, solicito se me inscriba
en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC a efectos de obtener la
habilitación necesaria para el desarrollo de actividades de construcción civil.

Que, declaro bajo juramento que no registro antecedentes penales por la comisión de los delitos
tipificados en los artículos 108, 108-A, 108-C, 108-D, 121, 148-A, 152, 189, 200, 204, 279, 279-B,
315, 317, 317-A y 427 del Código Penal.

Que, asimismo, respecto a los requisitos, manifiesto lo siguiente (marcar con un aspa “X” el espacio
correspondiente):

a) Capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales

☐ Sí tengo capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en actividades
de construcción civil; la misma que detallo a través del aplicativo informático.

NOTA: El aplicativo informático recoge datos referidos a la institución de
capacitación o de certificación, materia, duración de la capacitación, entre otros; por lo
que se recomienda contar con la información pertinente que contribuya al llenado.

Acompaño en físico la documentación de sustento:

☐ *Sí* ☐ *No*

☐ No tengo capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en actividades
de construcción civil.

NOTA: Conforme a lo previsto en el Reglamento del RETCC, el requisito referido a
contar con capacitación laboral y/o certificación de competencias laborales en
construcción civil no será exigible a efectos de la primera inscripción de los
trabajadores.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC
FORMULARIO N° PA29	

b) Experiencia laboral

☐ Sí tengo experiencia laboral en actividades de construcción civil; la misma que detallo en el aplicativo virtual.

NOTA: El aplicativo informático recoge datos sobre el tiempo laborado en cada obra, el puesto u ocupación desempeñado en tales obras; por lo que, se recomienda contar con la información pertinente que contribuya al llenado.

Acompaño en físico el (los) certificado(s) de trabajo que acredita(n) lo anterior:

☐ Sí ☐ No

☐ No tengo experiencia laboral en actividades de construcción civil por recién iniciarme en la actividad.

La información que proporciono tiene el carácter de declaración jurada, sujeta a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL TRABAJADOR/A

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	FORMULARIO DE SOLICITUD RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
FORMULARIO N° PA32	

**Solicito: Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y
Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral**

..... de del 20.....
(Ciudad) (Día) (Mes)

**SEÑOR(A) SUB DIRECTOR(A) DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.**

Presente.-

..... (Denominación o razón social) con RUC N° inscrita en el
Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral, con Registro N°
con domicilio actual (indicar domicilio principal)
debidamente representada por , en su calidad de con
DNI N° ; indicando como número de constancia de pago
y día de pago; ante usted, me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, solicito la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

Que, para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos exigidos por ley para la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

Asimismo, declaro que la autorización o resolución expedida por el Sector competente, se encuentra vigente a la fecha de solicitar la renovación de mi inscripción

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor(a) Sub Director(a) acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros – SIVICE - https://app.trabajo.gob.pe/ui-sivice-externo/app/#/	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - SIVICE	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av. Salaverry N° 655	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
https://www.gob.pe/780-registrar-obras-de-construccion-civil-en-el-renocc	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av Salaverry 655	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
"Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" : https://www.gob.pe/776-registrar-a-un-trabajador-migrante-andino	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av Salaverry 655 Jesús Maria	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Mesa de Partes Virtual MTPE	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Mesa de partes virtual Acceso a la Información Pública	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - https://apps.trabajo.gob.pe/saip/	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
MAC LIMA SUR: Centro Comercial Open Plaza Atocongo	SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Av. Circunvalación 1801 San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
MAC LIMA ESTE: Centro Comercial Mall Aventura Santa Anita	SANTA ANITA - LIMA - LIMA - Av. Carrete Central N° 111 – Santa Anita - Lima	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
MAC LIMA NORTE: Centro Comercial Mallplaza Comas	COMAS - LIMA - LIMA - Av. Los Ángeles N° 602, Sótano 1 Urb. El Álamo - Comas	Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00.
https://www.gob.pe/279-registro-de-la-micro-y-pequena-empresa-remype	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av Salaverry 655	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Sede Virtual RETCC	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - https://portal.trabajo.gob.pe/retcc-virtual/	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Av Salaverry 655 Jesús Maria	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.