

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Evaluación previa		Automá-tico				
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
I. SECTOR TRABAJO													
1	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos Ley N° 28051, Artículo 11° del 02/08/2003, Decreto Supremo N° 013-2003-TR, Artículo 7°, 8°, 9° y 13° del 28/10/2003 modificada por D. S. N° 006-2006-TR, Art. 1°, 20/04/2006 Resolución Ministerial N° 076-2006-TR del 21/04/2006, que aprueba la Directiva Nacional N° 001-2006-MTPE/211.1.	<u>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</u> Solicitud según Formato que contenga: - Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar. - Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. - Carta Fianza - Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación <u>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</u> Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte: - Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes. - Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia 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. - Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7). - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	3,87		X 30 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (6)	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. D.Ley N° 26120 del 30/12/1992, Art. 7°, inc a), segundo párrafo. Decreto Supremo N° 031-1993-PCM, Art. 2° del 11/05/1993. Decreto Supremo N° 027-2002-PCM, Art. 2° del 24/04/2002.	- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión). - Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSION. - Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.	Gratuito				05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo		
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos. D. S. N° 013-2003-TR, Artículo 20° del 28/10/2003.	Solicitud que contenga y adjunte: - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. - Copia del registro otorgada inicialmente.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos			
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. D.S. N° 003-97-TR, Art. 15°, del 27/03/1997). (10)	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: - Duración de la suspensión. - Fecha de inicio. - Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. - Sustentación de la causa invocada. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	4,93 Por cada trabajador		06 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo.	Gerencia Regional de Desarrollo Social (5)	
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inc. a), 47° y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° - numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)	Solicitud que contenga o adjunte: - Sustentación de la causa invocada. - Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente. - Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. - Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos. - Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda.	X	100% en efectivo	3,69 Por cada trabajador		05 días hábiles de elevado el expediente con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gerencia Regional de Desarrollo Social (5)	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		Silencio Negativo				
						Automático	Silencio Positivo					
	<p>b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° Numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación <p>Solicitud que contenga o adjunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. - Número total del personal de la empresa. - Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. - Sustentación de la causa invocada. - Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. - Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 	X	100% en efectivo	3,04 Por cada trabajador		X	05 días hábiles de elevado el expediente al al término de la última reunión con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida (13)	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gerencia Regional de Desarrollo Social (5)
	<p>c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51° 05/08/2002; Ley N° 26887 Arts. 407° y 409° 09/12/1997.</p>	<p>Comunicación precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de culminación de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. - Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 	Gratuito			X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			
	<p>d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/1997; Ley N° 27809, Art. 51° - Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley N° 26887 Art. 414° del 09/12/1997.</p>	<p>Comunicación precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nómina de trabajadores comprendidos. - Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. - Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. - Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores. 	Gratuito			X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas			
6	<p>Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. Texto Unico Ordenado del D.Leg. N° 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. N° 007-2002-TR, Art. 2° numeral 1, del 04/07/02; D.S. N° 008-2002-TR, Art. 12° inciso a) y Art. 13° del 04/07/2002.</p>	<p>Solicitud precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. - Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos. 	Gratuito				05 días hábiles de elevado el expediente. (14)	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gerencia Regional de Desarrollo Social (5)	
7	<p>Inicio de la negociación colectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de empresa. - Recepción de copia de pliego. - Negativa del empleador a recibir el Pliego. - Prosecución del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. - Presentación del Pliego. <p>Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S.N° 010-2003-TR, Art.51° y 53° y 57° del 05/10/2003.</p>	<p>Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.</p>	Gratuito				10 días calendario de presentado el pliego.	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
8	<p>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992.</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta o resolución de designación. - Número de expediente. - Copia de documento de identidad. - Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad. 	Gratuito			X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas o Dependencia en la que obre el expediente.			
9	<p>Verificación de paralización de labores o huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.</p>	<p>Solicitud del interesado.</p>	Gratuito				02 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		Automático				
						Silencio Positivo	Silencio Negativo					
10	Declaratoria de huelga D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando: - Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Votación. - Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. - Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. - Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.	Gratuito				03 días hábiles (15)		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
11	Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992.	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando: - Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
12	Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga. D.S.N° 010-2003-TR, Art. 73° y 82° párrafo final, del 05/10/2003 D.S.N° 011-92-TR, Art.68° del 15/10/1992, modificado por D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1°, 08/07/2006.	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.	Gratuito					X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
13	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. (Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante.. D.S.N° 010-2003-TR, Art. 43°, inc. f) del 05/10/2003.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
14	Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.b) del 05/10/2003	Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc.c) y d) del 05/10/2003	Para la reforma de estatutos: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
16	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan. D.S. N° 010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10° inc c) y d) y Art. 38°	Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automá-tico	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		y fecha de la autorización del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios : Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.										
17	Designación de delegados de los trabajadores. D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: - Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. - Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
18	Inscripción en el registro de sindicatos. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17° del 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos: - Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estatutos (mecanografiados). - Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
19	Inscripción de Federaciones y Confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 36° y 38° de 05/10/2003	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos: - Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. - Estatutos (mecanografiados). - Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
20	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
21	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	D.S. N° 010-2003-TR, Art 20° inc. a), b) y c) 05/10/2003	- Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. 2. Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constanding en dicha acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada.										
22	Reinscripción de Sindicatos. D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D.Ley N° 25593	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. - Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
23	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) Y Mixtos. Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/2004, D.S.N° 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1982.	a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. - Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nómina de afiliados, debidamente identificados. - Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. - En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo. b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar : - Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
24	Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP. Ley N° 27556 Art.1°, del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004,	Solicitud acompañando : - Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. - Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP) Ley N° 27556 Art.2°, del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art.2° y 3°, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
26	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley N° 27556 Art. 2°, del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia - Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
27	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001 y D.S.N° 003-2004-TR Art. 2° y 3° del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
28	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP). Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001 y	Solicitud acompañando: - Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	D.S.N° 003-2004-TR Art. 2° y 3° del 24/03/2004.	identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).										
29	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. N° 039-91-TR Art. 4°, del 31/12/1991.	- Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
30	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. N° 039-91-TR Art. 4°, del 31/12/1991.	- Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
31	Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 92° y 93° del 27/03/1997.	- Solicitud adjuntando libro de registro.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
32	Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo. D.S. N° 009-97-SA, Art. 87° del 09/09/1997; D.S. 003-98-SA del 14/04/1998, disposición final; R.M. N° 090-97-TR/DM Arts. 2° y 3° del 01/11/1997. Presentación extemporánea: (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	Gratuito	X	100% en efectivo	1,01	X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
33	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas. D.S. N° 001-98-TR Arts. N°s 6°, 7° y 8° del 22/01/1998; D. S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001. (10) Primera planilla: Segunda planilla y siguientes: (10)	Solicitud según Formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas - Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente - RUC. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Solicitud según Formato, adjuntando: - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. - Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente - RUC. En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.	X	100% en efectivo	0,95 Por cada 100 páginas	X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales.			
	Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art.16° del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art. 4°, del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001).	Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente. Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y y los duplicados de las boletas de pago, adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.	Gratuito				X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
34	Autorización de planillas en microformas. D.S. N° 001-98-TR Art. 10°, 11° y 12° del 22/01/1998; D. Leg N° 681 Art. 1°, modificado por la Ley N° 26612 Art. 1°, del 21/05/1996; Resolución N° 068-97/INDECOPI-CRT, del 16/01/1998. (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Requisitos: - Nombre o Razón Social y domicilio del empleador. - Nombre del representante legal del empleador. - Número de documento de identidad. - Indicar N° de RUC vigente - Dirección de o de los centros de trabajo.	X	100% en efectivo	1,04		05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
35	Cierre de planillas en libro u hojas sueltas. D.S. N° 001-98-TR Art. 23° del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR, Art. 23° del 07/06/2001.	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	Gratuito				X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
36	Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alicuota complementaria de la pensión e informe	Comunicación adjuntando: - Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día	Gratuito				X		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales ó Dependencia que haga sus veces.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automá-tico	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	semestral sobre la situación de dichos pensionistas. D.S. N° 038-85-TR Arts. 1° al 4°, del 06/12/1985.	hábil de los meses de junio y diciembre.										
37	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. D.S. N° 003-97-TR Art. 4° del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo. Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito		2.01	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
38	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997. (10) Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa) - Indicar N° de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	X	100% en efectivo	1.02	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
39	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional. Decreto Ley N° 22342 Art. 32° inc d), del 21/11/1978; D.S. N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80°. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato).	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: - Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando: - Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador. - Indicar N° de RUC vigente Nota.- El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación.	Gratuito				X 60 días		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
40	Registro de contratos de trabajo a domicilio. D.S. N° 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/1997. D.S. 001-96-TR del 26/01/96, Art.83°	Solicitud adjuntando tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
41	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal. D.Leg. N° 885 Art. 7°, del 10/11/1996; D.S. N° 002-98-AG, Arts. 3°, 6° y 7°, del 17/01/1998. T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72° del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/96. Presentación extemporánea: (10)	Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando: - Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada periodo - Indicar N° de RUC vigente - Copia de declaración jurada, presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza. Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
42	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero. D.Leg. N° 689 Art. 2° y 5°, del 05/11/1991, modificado por Ley N° 26196 Art.1° del 10/06/1993; D.S. N° 014-92-TR, Arts. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992, modificado por D. S.N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/2001; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/1993; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003. (10)	Solicitud según formato adjuntando: - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. - Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda - Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. - Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM): - Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. - Indicar N° de RUC vigente NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.	X	100% en efectivo	1,19		05 días hábiles (16)		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
43	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero. D.Leg. N° 689 Art. 2° y 5°, del 05/11/1991, modificado por Ley N° 26196 Art. 1° del 10/06/1993; D.S. N° 014-92-TR, Arts. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992, modificado por D.S. N°	Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar	X	100% en efectivo	1,19		05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Evaluación previa						
							Automá-tico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	b) Por renuncia o muerte. R.M N° 324-2002-TR; Art. 15º inciso a) y b) y Art. 16º del 22/11/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; del 25/01/2004. Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único. Resolución Ministerial N° 324-2002-TR. Art. 3º, 5º, 7º, 8º, 10º, 12º y 16º segundo párrafo; del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.)	al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. Los mismos requisitos del literal a.2), adjuntando adicionalmente: - Documento que acredite la existencia de la causal invocada. Solicitud adjuntando: Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante.		Gratuito				05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
	Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral. Resolución Ministerial N° 324-2002-TR. Art. 3º del 22/11/2002) modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral, expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.		Gratuito				05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
	En caso de ratificación del representante titular y suplente Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; artículo 2º y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.		Gratuito				05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
	En caso de solicitarse el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral. R.M N° 324-2002-TR. Art. 6º del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.		Gratuito				05 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
47	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. D.S. N° 003-97-TR. Arts. 72º y 73º del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5º 29/12/1995. (10) Presentación extemporánea: (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo: Los mismos requisitos exigidos para el registro: - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	0.69	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
				X	100% en efectivo	1.38	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
48	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626 Art. 17º del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11º del 28/04/2002. (10) D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72º, del 27/03/97 D.S. N° 001-96-TR, Art. 83º del 26/01/1996.	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando: - Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. - Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. - Hoja informativa según formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	0.70	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
	Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	1.42	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
49	Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas. Ley N° 27942, artículo 7º, inciso c, del 27/02/2003; D. S. N° 010-2003-MIMDES, Art. 22º, del 26/11/2003.	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa: - Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a) - Detallar el procedimiento instaurado - Sanción de ser el caso - El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario		Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		Silencio Negativo				
						Automático	Silencio Positivo					
		siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.										
50	Registro de Contrato de Trabajo Migrante Andino (Decisión N° 545) Instrumento Andino de Migración Laboral R.M.N° 279-2004-TR Art. 1° y 2° del 31/10/2004. R.M. N° 009-2006-TR, que aprueba la Directiva Nacional N° 004-2005-MTPE/DVMT/DNRT.	Solicitud presentada por el trabajador migrante andino adjuntando: - Contrato de trabajo en tres (03) ejemplares, celebrado según leyes peruanas, uno para la empresa, otro para el usuario y otro para el MTPE, el cual debe contener: <u>1. Datos del Empleador: identificación y domicilio, número de RUC vigente actividad económica desarrollada.</u> <u>2. Datos del Trabajador : copia del documento de identidad o del pasaporte del trabajador migrante andino, sexo, edad, estado civil, domicilio, nacionalidad, actividad o puesto a ser ocupado por el trabajador.</u> <u>3. Datos de la Contratación: duración del contrato de trabajo según leyes peruanas, remuneración, jornada laboral, beneficios laborales que no deben ser menores a los previstos para los trabajadores nacionales, clasificación del trabajador migrante andino de acuerdo al Art. 4° de la Decisión 545.</u>	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
51	Registro de Especialidades de Trabajo Portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Ley N° 27866 Arts. 5°, 6° y 7° del 16/11/2002; D.S.N° 013-2004-TR, 27/10/2004, (disposición complementaria única); R.M.N° 204-2004-TR, Art. 2° del 12/08/2004; R.M. N° 216-2005-TR, Art. 1° del 08/08/2005.	Solicitud de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo. En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión. En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Registros Generales		
52	Servicio de Conciliación Administrativa D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27° del 17/03/2001; D.S. 020-2001-TR, Título III, Capítulo V Art. 69° y 70° del 29/06/2001.	- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador		
	a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato: - El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado. - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. - En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador		
	b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.	- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador		
	c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. (10)	- Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: Acreditando su representación legal según sea el caso.	Gratuito				10 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. Decreto Ley N° 26135, Art. 3° del 30/12/1992; Ley N° 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006 D.S. N° 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006. (9)	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar: - D.N.I del interesado - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	Gratuito					X 03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
55	Verificación de despido arbitrario. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996;	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese. - D.N.I del interesado	Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Automá-tico	Evaluación previa					
								Silencio Positivo	Silencio Negativo				
56	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25°, inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.		Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
57	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador. D.S. N° 001-97-TR, Art. 30° del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador adjuntando: - Copia de la liquidación efectuada por el empleador. - Copia de la observación planteada ante el empleador.		Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
58	Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de: - Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997. (9)	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese - D.N.I del interesado - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.		Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
61	Autorización de trabajo para adolescentes. Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art.51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001; R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994. D.S. N 007-2006-NIMDES, Art.1° 25/07/2006.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. - Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. - Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. - Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. - Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor - Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). - La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.		Gratuito					01 día hábil	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
62	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. N° 42-F, Art. 45°, del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-IT/IND, Art. 2°, del 08/10/1982; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del 28/09/2005. (10)	- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	3,66			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
63	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión. D.S. N° 42-F, Art. 45° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-IT/IND, Art. 2° del 08/10/1982. (10)	- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	3,39			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
64	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. D.S. N° 42-F, Art. 46°, del 22/05/1964; R.D. N° 1472-72-IC-DG, Art. 23°, del 28/08/1972; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del 28/09/2005. (10)	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando: - Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. - Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: : Nombre de la Empresa, N° RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		X	100% en efectivo	1,91 por cada 100 páginas			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
65	Verificación de accidentes de trabajo. (9) D.S. N° 009-2005-TR, Art. 10° literal a) del 29/09/2005. D.S.- N° 019-2006-TR, Art. 17.3° 20/10/2006.	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.		Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección, Higiene, Seguridad Ocupacional, Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.	
66	Presentación de información sobre Planillas de Pagos correspondiente al mes de Junio de cada año. D.S. N° 007-TC Art. 4°, del 27/05/1968; D.S. N° 018-85-TR Arts. 1°, 2° y 3° del 14/07/1985. Presentación extemporánea:	Oportunidad de presentación, requisitos y trámites de acuerdo a la Directiva que emita la Dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según el cronograma de recepción establecido. Según los requisitos que establezca la Directiva para la presentación extemporánea de la información.		Gratuito			X			Dirección de Empleo y Formación Profesional	Dirección de Empleo y Formación Profesional		
67	Dictamen Económico Laboral. D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993; R.M. N° 045-95-TR, Art. 1° del 03/06/1995, modificada por la R. M. N° 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictámen. NOTA - El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y Cañete, la presentación de la información deberá tener el V°B° de la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad. - El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según		X	100% en efectivo	32,56			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		Silencio Negativo				
						Automá-tico	Silencio Positivo					
		los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.										
66	Observación al Dictamen Económico Laboral. Texto Unico Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por D.S. N° 010-2003-TR, Art.56° último párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 39° del 15/10/1992 (10).	Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	6,3		X	10 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	
70	Acceso a la información que poseen o producen las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transpa. y Acceso a la información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, Art.10° del 24/04/2003. (11) R.M. N° 092-2004-TR Art. 2°, del 14/04/2004. Costo de Producción a) Por medios electrónicos (Página Web). b) Por escrito (Copia simple por c/cara). (10) c) Por escrito (Copia certificadas por c/cara). (10) d) Por medios físicos o magnéticos (diskette). (10) e) Por medios físicos o magnéticos (CD). (10)	1. Solicitud dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad la información requerida. 2. Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información, la misma que será abonada en la Tesorería del Ministerio de Trabajo. Acceso directo por el sistema Internet: www.mintra.gob.pe NOTA: - El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considera denegado el pedido. - En caso que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicar al usuario de este hecho.	Gratuito					7 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
71	Solicitud de Pensión de Cesantía Decreto Ley N° 20530 Arts 16° del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 2° del 30/12/2004. D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005 D.S. N° 017-2005-EF Art. 4°, del 27/01/2005	Solicitud indicando: -Numero de su DNI vigente, indicando dirección domiciliar del solicitante.	Gratuito					10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa		
72	Solicitud de pensión de sobrevivientes - viudez Decreto Ley N° 20530 Arts. 32° y 33°, del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 7° del 30/12/2004. Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/2002 D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, indicando o adjuntando: - Numero de su DNI vigente. - Copia fedateada de la partida de matrimonio con fecha posterior a la fecha del fallecimiento del cónyuge. - Copia fedateada del Acta de defunción y declaración jurada del cónyuge. En caso de ser Varón el solicitante: - Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. En caso de no concurrir con hijos: - Declaración jurada del cónyuge sobreviviente. En caso de concurrir con hijos menores de edad: - Copia fedateada de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva, máximo con tres (03) meses de antigüedad	Gratuito					10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa		
		En caso de hijo adoptivo Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento. En caso de hijo incapacitado - En caso el hijo sea incapacitado, documento que lo acredite como tal. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento. - Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad; copia certificada expedida por el juzgado respectivo. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio - Si fallece por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. - Si existiesen hijos en común, copia certificada de la partidas de nacimiento, - Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado de grávidez, presentar: - certificado médico que acredite el estado de grávidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el cónyuge fuese minusválido, resolución judicial que declare la minusvalía.										
73	Solicitud de pensión de sobrevivientes - orfandad	Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo:	Gratuito					10 días	Oficina de Trámite	Oficina Técnica Administrativa		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		Silencio Negativo				
						Automá-tico	Silencio Positivo					
	Decreto Ley N° 20530 Arts. 34° del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 2° del 30/12/2004. Ley N° 27617 Art.4°, del 01/01/2002 D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	- Pensión de orfandad, indicando numero de su DNI vigente del solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria. - Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal - Copia fedateada del Acta de defunción del causante, máximo tres (03) meses de antigüedad. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento de los hijos menores de edad. En caso de hijo adoptivo - Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. En caso de ser hijo Incapacitado Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal: - Copia fedateada de la Partida de nacimiento, máximo tres (03) meses de antigüedad. - Resolución Judicial que declare la incapacidad						hábles	Documentario			
74	Solicitud de pensión de sobrevivientes - ascendientes Decreto Ley N° 20530 Arts. 36° del 26/02/1974, Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/2002.	Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo: - Pensión de ascendientes, indicando numero de su DNI vigente del solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria. - Copia fedateada del Acta de defunción del causante original. - Copia fedateada de la Partida de nacimiento del causante, expedida por la Municipalidad correspondiente. - Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de Viudez u Orfandad.	Gratuito					10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa		
76	Tercería de propiedad. Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando: - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	Gratuito					03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
77	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/1998, modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004. Ley N 28892, Art 1° 15/10/2006.(10)	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	8,46			08 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
78	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración, conteniendo como mínimo los siguientes datos: a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado. b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: - Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas. - Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. - En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso. - La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por	X	100% en efectivo	5,72			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa						
						Automá-tico	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva.										
79	Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 (10)	- Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva. Requisitos: - Presentar escrito dirigido al Órgano que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados. - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustentan su recurso. - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. - Las pruebas instrumentales de ser el caso, - Firma del impugnante o de su representante legal	Gratuito				X 15 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
80	Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD D.Leg. N° 719, del 10/11/1991; D.S N° 015-92-PCM, Art. 74° del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). - Indicar N° de RUC vigente.	Gratuito				X 30 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
II. SECTOR PROMOCION DEL EMPLEO Y DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA												
PROMOCION DEL EMPLEO												
81	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002; Ley N° 28002 Art. 95° del 27/12/1992, modificado por la Ley N° 27839 del 11/10/2002. R.M. N° 206-2007-TR, Art. 5.1° del 13/08/2007. (10)	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. ¹. Indicar N° de RUC vigente - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. ¹. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. - 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. - Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad. - Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vayan operando a nivel nacional, deberán presentar además: - Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. - Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	2,16		X 30 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
82	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social. Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002.	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente ¹. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.	Gratuito			X		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
83	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente	X	100% en efectivo	1,51		X 30 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
						Automático	Evaluación previa						
							Silencio Positivo	Silencio Negativo					
		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo. ¹ Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 											
84	Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 27° 2do. párrafo, del 09/01/2002. D.S.N° 003-2002-TR, Art. 8°, segundo párrafo, del 28/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Constancia del Registro. Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo. 	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
85	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Arts. 14° y 19°, del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art.8° del 28/04/2002. (10)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada según Formato - Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. ¹ Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	1,63	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
86	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley N° 27626, Art.17°, del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002. Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado - Hoja Informativa según Formato . - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
87	Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11°, segundo párrafo y Art. 12 del 28/04/2002. Presentación extemporánea (10)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
88	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 18°, del 09/01/02; R.M. N° 014-2006-TR, 18/01/2006; R.M. N° 206-2007-TR, 13/08/2007. Presentación extemporánea (10)	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. - Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
89	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. Ley N° 27626, Art. 24°, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 22°, del 28/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera. 	Gratuito				X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
90	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20° del 28/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera. 	Gratuito				X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
91	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. D.S.N° 003-2002-TR, Art. 25° del 28/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo. 	Gratuito				X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
92	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y		Gratuito						X	Oficina de Trámite	Dirección de Promoción del	Dirección Regional de	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa		30 días hábiles				
						Automático	Silencio Positivo					
	Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 23°, del 09/01/2002. a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral. d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo. Solicitud según Formato adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la resolución judicial o laudo arbitral. - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.							Documentario	Empleo y Formación Profesional o dependencia que haga sus veces	Trabajo y Promoción del Empleo	
93	Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral. D.S.N° 003-2002-TR, art. 24°, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, adjuntando: - Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
94	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003. (10) R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. - Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. - Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.	X	100% en efectivo	1,42		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
95	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a Formato	X	100% en efectivo	1,19	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
97	Inscripción de Certificados Ocupacionales. D.S. N° 022-85-TR Art. 3° del 29/07/1985.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando: - Certificados Ocupacionales originales.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
98	Comunicación de remanente de utilidades. D.L. N° 892 Art. 1° del 11/11/1996, modificada por Ley N° 28464 Art. 1° del 13/01/2005; D.S N° 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. N° 002-2005-TR. Art. 1° del 06/05/2005.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
99	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 3° del 24/05/2003. (10) R.M. N° 151-2007-TR, Art. 1° del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1,30		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
100	Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 7° del 24/05/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada según Formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1,30	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
101	Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 13° del 24/05/2003; R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/2006) Presentación Extemporánea (10)	Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
102	Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo D.S. N° 005-2003-TR, Art. 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automático	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
103	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N°005-2003-TR, Art 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 011-2003-TR del 10/10/2003.	Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social. - Indicar N° de RUC vigente	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
104	Autorización de Libro u Hojas sueltas, para ser utilizado como Registro especial de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007. (10) Segundo Libro y siguientes (10)	Solicitud según formato, adjuntando : - Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente - Indicar N° de RUC vigente - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En caso que la empresa desee llevar más de un (1) libro, en función al centro de de trabajo u otro motivo razonable, adicionalmente: - Copia de Autorización del Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Solicitud según formato - Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente - Libro anterior, en caso de hojas sueltas copia de la autorización y última hoja utilizada y las sobrantes de ser el caso. - Indicar N° de RUC vigente - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0,99 por cada 100 folios	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
105	Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar N° de RUC vigente	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
106	Duplicado de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar N° de RUC vigente - Denuncia Policial de pérdida o robo o declaración jurada de pérdida o robo de libro. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0,96	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
107	Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley N° 28518 Art. 48° del 24/05/2005 R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. - Indicar N° de RUC vigente	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
108	Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando: - Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente: - Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. - Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral.	X	100% en efectivo	1,22		X 30 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
109	Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Formación Profesional: Práctica Pre- Profesional) Ley N° 28518 Art. 8°, 12°, 46° y 48° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 8°, 28°, 49°, 50°, 51°, 52° y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069 - 2007-TR, Art.1° del 17/03/2007 modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10) a). Con predominio en la empresa Ley N° 28518 Art. 11° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 7° del 19/09/2005. (10)	Solicitud según formato, presentarla dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el MTPE. - Hoja informativa por duplicado. - Plan Especifico de Aprendizaje. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: - Copia fedateada del certificado médico original que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios medicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. - Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento. Adicionalmente presentar: - Copia de certificado de estudios primarios. - Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.	X	100% en efectivo	1,59	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
			X	100% en efectivo	1,35	X			Oficina de Trámite Documentario			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Automá-tico	Evaluación previa					
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	b) Pasantía de Docentes y Catedráticos. (10) Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral. Adicionalmente: - Carta de presentación del centro de Formación Profesional. Los mismos requisitos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	2,54	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
113	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral. Ley N° 28518, Art. 31° al 46° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 25, 50°, 51° y 52° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.(10)	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en el MTPE. - Hoja Informativa por duplicado - Copia del último certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato. - Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinsercción Laboral. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Adicionalmente: - Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó - Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector. Los mismos requisitos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1,35	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
	a) Persona con Discapacidad D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26° del 19/09/2005. Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005. (10)	Adicionalmente: - Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó - Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector. Los mismos requisitos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	2,49	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
114	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando: - Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley. - Formato de la nueva ocupación, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1,11	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
115	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil. Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando: - Documento que acredite la necesidad de su realización: a) Por motivos de ampliación de mercado : facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. b) Expansión de la empresa : copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1,18	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
116	Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones. Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando: - Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral, según Formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1,24	X			Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga		
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA												
117	Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPE). Ley N° 27711, Arts.4 y 5° del 30/04/2002. Ley N° 28015, Arts.5° inc. i) y 6°, del 03/07/2003 D.S. N 009-2003-TR Tercera Disposición Complementaria 09/09/2003. R.M. N 1730-2002-TR Art. 60°- m), del 01/07/2002 R.M. N 020-2003-TR, del 12/02/2003 y su modificatoria R. M. N° 257-2005-TR, del 17/12/2005, Art. 4°, 5° y 6°, modificada por R. M. N° 041-2007-TR, Art. 1° del 21/02/2007.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia fedateada de los siguientes documentos: - Escritura Pública de constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y del representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Acuerdo de Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrarse en el RENAMYPE. - Indicar N° de RUC vigente - Documento de identidad del representante legal de la asociación. (copia simple).	Gratuito				X 10 días hábiles para calificar y 15 días hábiles para subsanar, prorrogable a 15 días hábiles más		Oficina de Trámite Documentario	Las Direcciones de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa, de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ICA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS (1)	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Evaluación previa						
						Automático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		- Padrón de asociados, indicando el Registro Unico de Contribuyentes-RUC de cada asociado activo y/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica.										
118	Incorporación en el Régimen Laboral Especial de la Microempresa Ley N° 28015, artículo 52°, del 03/07/2003 Decreto Supremo N° 009-2003-TR, Tercera Disposición Complementaria del 12/09/2003.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, presentando los siguientes documentos: - Indicar N° de RUC vigente - Indicar número de su DNI del representante legal. - Copia simple de las Declaraciones Juradas de Impuesto a la Renta del ejercicio anterior de ser el caso.	Gratuito			X			Oficina de Trámite Documentario	Las Direcciones de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa, de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo		
<p>1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa; las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean empleados durante la tramitación de los procedimientos, están a dispo</p> <p>3) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). La Autoridad equivalente al Director de Prevención y Solución de Conflictos es el Director Sub Regional y la Autoridad equivalente al S</p> <p>4) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resolverá en 30 días (Ley 27444, Art. 207°). En el caso de la DRTPE Lima - Callao, debe tenerse presente lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 0</p> <p>5) Se puede interponer Recursos de Revisión, contra lo resuelto por los Directores Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del término de cinco (05) días hábiles de notificados. De conformidad con lo previsto en el D.S. N° 017-2003-TR (14/12/20</p> <p>6) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración</p> <p>7) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precisado en la solicitud de registro, se acompañará copia de la autorización de la planilla de pago que debe tramitar para su funcionamiento.</p> <p>8) De conformidad con la Resolución Directoral 381-72-DRTESS, los empleadores tanto de obras públicas como privadas quedan facultados opcionalmente para depositar mensualmente en el Banco de la Nación el monto correspondiente a los Beneficios Sociales de sus</p> <p>9) Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de Consultas al Trabajador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.</p> <p>10) "De conformidad con el inciso a) del artículo 4° de la Ley N° 27711, el MTPE tiene como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normativamente aspectos tendientes a beneficiar y/o promover a las empresas que tiene la categoría de comtenplados en el presente TUPA del MTPE, donde éstas intervengan."</p> <p>11) Una vez notificada la aprobación de la solicitud, la entidad contará con siete (7) días hábiles para entregar la información.</p> <p>13) D. S. N° 003-97-TR, Art. 48° inc f) contra la resolución expresa o ficta, cabe recurso de apelación que debe interponerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. El recurso deberá ser resuelto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, venci</p> <p>14) La Resolución de primera instancia es apelable dentro del término de tres días hábiles de recibida la notificación; y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.</p> <p>15) La Resolución es apelable dentro del tercer día de notificada a la parte. La resolución de segunda instancia deberá ser pronunciada dentro de los dos (02) días siguientes, bajo responsabilidad.</p> <p>16) Si dentro de este plazo la AAT, constata la falta de documentación, requerirá al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.</p> <p>(*) Los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entienden como plazos máximos.</p> <p>(**) En el caso de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los trámites se iniciarán en sus respectivas Mesas de Partes y en caso de tener que efectuarse tasa o pagos correspondientes, éstos serán abonados en las Oficinas de Tesorería de</p>												