



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"  
"AÑO DE LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA TODO TIPO DE VIOLENCIA HACIA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, LA MUJER Y EL ADULTO MAYOR"

## **ORDENANZA REGIONAL N° 182-2014-GRJ/CR**

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN,  
POR CUANTO:**

El Consejo Regional de Junín, en Sesión Ordinaria celebrada a los 12 días del mes de agosto de 2014, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional de Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás Normas Complementarias.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 2) del artículo 9° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General señala que, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, el inciso c) de la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y sus modificatorias establecen que, la tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente; los derechos de tramitación comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las entidades públicas constituyen un tipo de tasa de acuerdo con lo señalado en la norma citada;

Que, el artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y prescribe que la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional y sus Organismos Públicos Descentralizados (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales), son mediante Ordenanza Regional; en concordancia con el numeral 1) del artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444;

Que, con Resolución Ministerial N° 018-2008-TR, se aprueba la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional; habiéndose emitido además normas complementarias a la fecha, que no han sido implementadas en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, por no contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) propio.

Que, numeral 3) del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 29091, prescribe que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - P SCE, y en el Portal Institucional;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, prescribe en su artículo 1° que, el Formato aprobado es el único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley N° 27444;

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
CONSEJO REGIONAL

Lic. Silvia Edith Castillo Vargas  
CONSEJERA DELEGADA

AMÉRICO MERCADO MENDEZ  
PRESIDENTE (e)  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



**GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
CONSEJO REGIONAL**



Que, es necesario establecer la regulación de los procedimientos administrativos en las entidades de la Administración Pública que constan en el respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado;

Que, mediante Reporte N° 082-2014-GRJ/GRDS/DRTPE/DR el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo remite la Sustentación Técnica y propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Dirección a su cargo, para su evaluación y aprobación respectiva; con Memorando N° 305-2014-GRJ-GGR/ORDITI, el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información remite el Informe Técnico N° 013-2013-GGG/ORDITI/CHA, con el que emite opinión técnica favorable de los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto de TUPA y a través del Informe Legal N° 507-2014-GRJ/ORAJ, la Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable, recomendando continuar con el trámite de aprobación del TUPA; y, con Oficio N° 628-2014-GRJ/GGR el Gerente General Regional comunica que, la propuesta se encuentra de acorde con el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM., advirtiendo que toda la documentación se encuentran sustentada técnica y legalmente solicitando la aprobación respectiva;

Que, contando con el Dictamen N° 018-2014-GRJ/CPPPATyDI favorable, de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:

**“ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - JUNÍN”**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE** el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Junín, el cual consta de ciento tres (103) procedimientos en treinta (30) folios, que se anexa y forma parte de la presente Norma Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE** toda otra normatividad que contravenga la presente Norma Regional.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPÓNGASE** que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique el presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Junín, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el Portal Institucional, conforme a los estipulado en el numeral 3) del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.**

Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 12 días del mes de agosto de 2014.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
CONSEJO REGIONAL

  
Lic. Silvia Edith Castillo Vargas  
CONSEJERA DELEGADA

**POR TANTO:**

**Mando regístrese, publíquese y cúmplase.**

Dado en el Despacho de la Presidencia del Gobierno Regional Junín, a los 18 días del mes de agosto de 2014.

  
AMERICOMERCADO MENDEZ  
PRESIDENTE (e)  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín

# **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA**

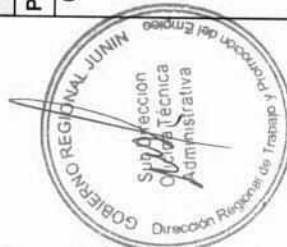
*Decreto Supremo N° 062-2009-PCM*



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA PARA INICIAR EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Fórmula/ Codificación	En % UIT	En SI.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
Procedimiento Administrativo comun a todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo													
01	<p><b>Acceso a la información que posee o produce la Dirección Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Junin</b></p> <p><b>Base Legal</b>  Ley N° 27806 Arts. 10° 11°; 02/08/2002  D.S. N° 072-2003-PCM; 06/08/2003  D.S. N° 043-2003-PCM; 22/04/2003  Ley N° 27927; 04/02/2003</p> <p><b>Costo de Reproducción</b>  a) Copia simple por cada cara S/ 0.10  b) Copia certificada por cada cara S/ 0.50</p>	<p>Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo precisando con claridad la información requerida.</p> <p>Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción.</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>07 días hábiles, prorrogable en forma excepcional por 05 días adicionales</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Oficina Técnica Administrativa</p>	<p>Unidad Orgánica competente</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ</p>			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MÁ DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT	En SI.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
02	Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos  Base Legal 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 modificados 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-MITPE/211.1.	Número y denominación	Gratuito	En SI.		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
	REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS 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° 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 o Sede Regional o Jefatura Zonal. REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS 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 hubieran tenido lugar. - Indicar N° RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia de 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. - 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.											
03	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos  Base Legal D.S. N° 013-2003-TR, Artículo 20° del 28/10/2003		Gratuito		X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S	Formulario/ Codificación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Posi TIVO	Previa				NEGA TIVO	RECONSIDERA CIÓN
04	<b>Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 003-97-TR, Art. 15° del 27/03/1997 D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	DPSC3	0.7297	27.00		X		06 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
05	<b>Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas:</b> <b>a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.</b>  <b>Base Legal</b> 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.  D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	Solicitud que contenga o adjunte: - Sustentación de la causa invocada. - Copia del acta de inspección levantada por la DRTPE - Junín. - 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 - 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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	DPSC4	0.7297	27.00		X		05 días hábiles de elevado el expediente con aprobación Prcta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para la apelación, caso contrario queda consentida	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
b)	<b>Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos.</b>  <b>Base Legal</b> 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.  D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	<b>Solicitud que contenga o adjunte:</b> - 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 simultanea, 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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	DPSC5	0.7297	27.00		X		05 días hábiles de elevado el expediente con aprobación Prcta, a partir del cual se tendrá tres (03) días hábiles para la apelación, caso contrario queda consentida	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
c)	<b>Disolución, liquidación y quiebra de la empresa</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46 inciso c) y 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.  D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	<b>Comunicación precisando:</b> - 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.	DPSC6		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



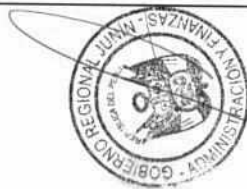
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 Ley General del Sistema Concursal</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 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. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	<b>Número y denominación</b>  Comunicación precisando: - 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				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
06	<b>Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.</b>  <b>Base Legal</b> Texto Único 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. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	Solicitud precisando: - Número de trabajadores comprendidos. - Sustentación de la impugnación. - Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados. - Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.		Gratuito		X	05 días hábiles de elevado el expediente		Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
07	<b>Inicio de la Negociación Colectiva</b> - 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 de Pliego  <b>Base Legal</b> Texto Único 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. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de la Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.		Gratuito	X		10 días calendario de presentado el pliego		Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
08	<b>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando: - 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				Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
09	<b>Verificación de paralización de labores o huelga.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 84°, inc a), c) y d), del 05/10/2003, D.S. N° 003-97-TR, Art. 25° 27/03/1997.	Solicitud del interesado o de oficio por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.		Gratuito		X	02 días hábiles		Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Subdirección de Inspección Laboral efectúa la constatación	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

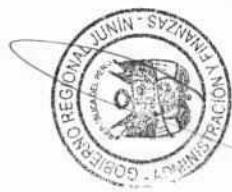
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						En % UIT	En \$/.	AUTO MATI CO				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								POSITIVO						
								NEGATIVO						
10	<b>Declaratoria de Huelga</b>  <b>Base Legal</b> 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° 13/10/1992, D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3° del 01/11/2012	<b>Número y denominación</b>  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. - Nomina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. - Ambito 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.		Formulario/ Código/Ubicación	DPSC012		Gratuito		X	03 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
11	<b>Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.</b>  <b>Base Legal</b> 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 del 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.		Formulario/ Código/Ubicación	DPSC013		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
12	<b>Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73° y 82° párrafo final del 05/10/2013 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 Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.		Formulario/ Código/Ubicación	DPSC014		Gratuito		X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
13	<b>Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43°, inc.f) del 05/10/2003 D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3° del 01/11/2012	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.		Formulario/ Código/Ubicación	DPSC015		Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
14	<b>Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 10° inc. b) del 05/10/2003	Solicitud según formato, debidamente firmada 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.		Formulario/ Código/Ubicación	DPSC016		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ





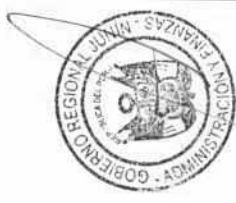
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y denominación	En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	POS TIVO	NEGA TIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
15	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, Art. 10° inc c) y d) del 05/10/03		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)		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
16	Comunicación de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, Art. 10° inc c) y d) del 05/10/03		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 periodo 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				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
17	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10° inc c) y d) y Art. 38° D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012		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 de acta de asambleas general o del organo maximo de la Federacion o Confederacion, 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 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)		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
18	Comunicación de reforma de la nómina de las Federaciones y/o Confederaciones y de sus cambios que en estas produzcan  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10° inc c) y d) y Art. 38°		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 de acta de asamblea general o del organo máximo de la Federacion o Confederacion , respectivamente en que conste		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S		Formulario/ Código/Ubi cación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENT TARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		En % UIT	En \$l.		AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSI TIVO	NEGA TIVO	RECONSIDERA CIÓN				APELACIÓN	
	D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	<b>Número y denominación</b>  nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme el procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de 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.		Formulario/ Código/Ubi cación										
19	<b>Designación de delegados de los trabajadores.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 15° del 05/10/1992 D.S.N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992		Gratuito	X							Tramite Documen tario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
20	<b>Inscripción en el registro de sindicatos.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 21° v 22° del 15/10/1992 D.S. N° 017-2012-TR, Arts 2° y 3°, del 01/11/2012		Gratuito	X							Tramite Documen tario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
21	<b>Inscripción de Federaciones y Confederaciones</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17°, 36° y 38° de 05/10/2003 D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012		Gratuito	X							Tramite Documen tario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



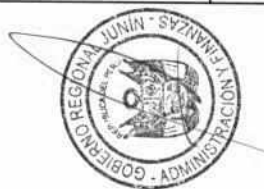
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario Categoría	En % UIT	En SI.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
22	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando: - Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda. 1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: - 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, constando 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	DPSC024		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
23	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.  Base Legal D.S. N° 010-2003-TR, Art. 20° inc a), b) y c) 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: - 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, constando 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	DPSC025		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
24	Reinscripción de Sindicatos.  Base Legal D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/1992 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.	DPSC026		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
25	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos.  Base Legal 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, D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: - Copia fedatada 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 periodo 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 hayan sido registrados por el INAP, presentar:	DPSC27		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y denominación	En % UIT	En S/.	AUTO MÁTI CO	Evaluación Previa POSI TIVO NEGA TIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
26	<b>Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.</b>  <b>Base Legal</b> 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. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	- Solicitudo acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.  Solicitudo 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 estos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. - Nomina de la Junta Directiva y periodo de vigencia - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nomina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.	DPSC28		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
27	<b>Registro de Juntas Directivas de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27556 Art. 2° del 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art.2° y 3° del 24/03/2004. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	- Solicitudo 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. - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nomina completa de los afiliados, debidamente identificados.	DPSC29		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
28	<b>Registro de Juntas Directivas para Federaciones y confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  <b>Base Legal</b> 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. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	- Solicitudo 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. - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia - Nomina completa actual de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.	DPSC30		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
29	<b>Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 y D.S. N°003-2004-TR, Art.2° y 3° del 24/03/2004. D.S. N° 017-2012-TR, Arts. 2° y 3°, del 01/11/2012	- Solicitudo 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).	DPSC31		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
30	<b>Registro de Organizaciones Sindicales de Trabajadores Pertenecientes al Sector Construcción Civil</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N°006-2013-TR 06/08/2013	- Solicitudo en forma de declaración jurada, adjuntando original o copias referendadas por notario público o a falta de éste por el juez de paz de la localidad, de: - Acta de asamblea general de constitución del sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad, firmas y huella digital de los asistentes, así como la denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y la nomina de la junta directiva elegida. - Copia mecanografiada del estatuto.	DPSC32		Gratuito	X			Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ





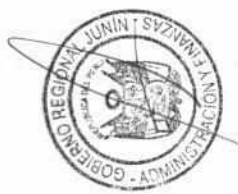
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE TRAMITA (OJA DOCUMENTO TAREA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT	En Si/	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
31	Registro de Grado Superior (Federaciones y Confederaciones) de Trabajadores de Construcción Civil  Base Legal D.S. N°006-2013-TR 06/08/2013	Solicitud acompañando: - Copia fedatada 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 estos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. - Nomina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia (dd/mm/aa) - Nomina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, indicando su código único de identificación. Si el proceso se realiza mediante la facilitación de la ONPE, se presentará solo el acta electoral emitida por este organismo.		Gratuito	X					Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU
32	Actualización de la Nómina de Afiliados de Sindicatos de Construcción Civil  Base Legal D.S. N°006-2013-TR 06/08/2013	Solicitud adjuntando nómina de afiliados que debe contener: Nombres y apellidos, firma, huella digital, profesión, oficio o especialidad, número de DNI, fecha de afiliación, número de inscripción en el Registro de Trabajadores de Construcción Civil.		Gratuito	X					Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	No Contemplado
33	Actualización de la Nómina de Afiliados de Federación o confederación de trabajadores de Construcción Civil  Base Legal D.S. N°006-2013-TR 06/08/2013	Solicitud adjuntando nómina de afiliados que debe contener: - Denominación y código único de identificación de la organización sindical afiliada. - Documento firmado por el representante de la Junta Directiva de la organización afiliada en que se identifica con la denominación y el código único de identificación de la organización del grado superior a la que están afiliados.		Gratuito	X					Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	No Contemplado
34	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).  Base Legal 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 fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).		Gratuito	X					Trámite Documentario	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No Contemplado	No Contemplado



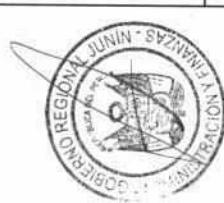
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (N/A DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				En % UIT	En Si.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO					
							NEGATIVO					
<b>Procedimientos Administrativos a cargo de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales</b>												
35	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.  Base Legal D.S. N°039-91-TR, Art.4° del 31/12/1991.	Número y denominación			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
36	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.  Base Legal 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			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
37	Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio  Base Legal D.S. N°003-97-TR, Art.92° y 93° del 27/03/1997.	- Solicitud adjuntando libro de registro.			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
38	Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo  Base Legal 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 Art. 2° y 3° del 01/11/1997.  Presentación extemporánea:	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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal de la tasa correspondiente.			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
39	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.  Base Legal D.S. N°001-98-TR, Arts. 6° y 8° del 22/01/1998; D.S. N°017-2001-TR, Art.1° del 07/06/2001.  Primera Planilla  Segunda Planilla y siguientes:	Solicitud según Formato, adjuntando:  - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas - Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.  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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único de 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.		0.3378	12.50	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y denominación	En % UIT	En S/.	AUTO MAT CO	Evaluación Previa POSI TIVO NEGA TIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago  <b>Base Legal</b> (D.S. N°001-98-TR, Arts. 16° del 22/01/1998; D.S. N°017-2001-TR, Arts. 1° del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. N°001-98-TR, Arts. 4° del 22/01/1998; D.S. N°017-2001-TR, Arts. 1° del 07/06/2001).		Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntado 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 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			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
40	<b>Autorización de planillas en microformas.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N°001-98-TR, Arts. 10°, 11° y 12° del 22/01/1998; D.Leg N°981, Art 1°, modificado por la Ley N° 26612, Art 1° del 21/05/1996; Resolución N° 966- 87/INDECOP-LCRT, del 16/01/1998		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.  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.		Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
41	<b>Cierre de planillas en libro u hojas sueltas.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N°001-98-TR, Arts. 23° del 22/01/1998 y D.S. N°017-2001-TR, Arts. 23° del 07/06/2001		Solicitud según Formato, adjuntando copia de autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.		Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
42	<b>Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N°003-97-TR, Arts. 4° del 27/03/1997 D.S. N°001-96-TR, Arts. 13° del 26/01/1996.		Solicitud según formato adjuntando el convenio en físico, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de celebrado el contrato, también adjuntar el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.		Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	<b>Presentación extemporánea:</b> (Solo durante la vigencia del contrato)		Los mismos requisitos exigidos para el registro, Constancia de pago por el derecho correspondiente, abonado en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	0.9270	34.30							
43	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N°003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997		Solicitud según formato adjuntando el convenio en físico, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de celebrado el contrato, también adjuntar el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.		13.20	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	<b>Presentación extemporánea:</b> (Solo durante la vigencia del contrato)		(En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa) Los mismos requisitos exigidos para el registro, Constancia de pago por el derecho correspondiente, abonado en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	0.9919	33.00	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y denominación	Formulario/ Código/ Situación	En % UIT	En \$.	AUTO MÁTICO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.  Base Legal: Decreto Ley N° 22342 Art 32° inc d), del 22/11/1978; D.S N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art 80°		Solicitud según formato adjuntando el convenio en físico, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de celebrado el contrato, también adjuntar el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.  - El archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador. - Contrato de exportación o cualquier otro documento, escaneado en formato PDF, que acredite fehacientemente su condición de exportador.  <b>Nota:</b> - El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación	SONCRG14		Gratuito		X			60 días hábiles	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato).			SONCRG15		Gratuito		X			60 días hábiles	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
45	Registro de contratos de trabajo a domicilio.  Base Legal: D.S N°003-97-TR, Arts 91°, del 27/03/1997; D.S N°001-96-TR, Arts. 83°, del 26/01/1996.		Solicitud según formato adjuntando el convenio en físico, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de celebrado el contrato, también adjuntar el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.	SONCRG16		Gratuito	X					No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
46	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.  Base Legal: 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. N°003-97-TR, Art. 72°, del 27/03/1997 y D.S. N°001-96-TR, Art. 83° del 26/01/1996.		Solicitud según formato adjuntando el convenio en físico, con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de celebrado el contrato, también adjuntar el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.  Declaración jurada escaneada en formato PDF presentada a la SUNAT sobre la actividad que se realiza.	SONCRG17		Gratuito	X					No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	Presentación extemporánea:		Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal de la tasa correspondiente.	SONCRG18	0.3378	12.50	X					Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU
47	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero  Base Legal: 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°, 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.		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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	SONCRG19	0.8378	31.00		X			05 días hábiles	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos





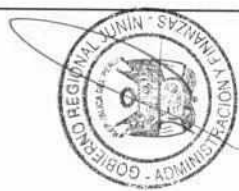
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VA DOCUMENTARIO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<b>Número y denominación</b>		En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa POSI TIVO NEGA TIVO					
		<p>- 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):</p> <p>- Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso.</p> <p>- Indicar N° de RUC vigente</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>										
48	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero.	<p><b>Base Legal:</b> 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.</p>		0.8378	31.00		X	05 días hábiles	Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
49	Visión de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana.	<p><b>Base Legal</b> D.S. N°004-97-IN, Arts. 29° inc. h) del 28/05/1997.</p>			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
50	Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	<p><b>Base Legal</b> D.S. N°004-97-IN, Art. 9° inc. h) del 28/05/1997</p>			Gratuito	X			Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
51	Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.	<p><b>Base Legal</b> Ley N° 27809 Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final. R.M. N° 324-2002-TR, Arts. 3°, 5°, 7°, 8°, 10° y 12°, 13° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.</p>			Gratuito		X	05 días hábiles	Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos



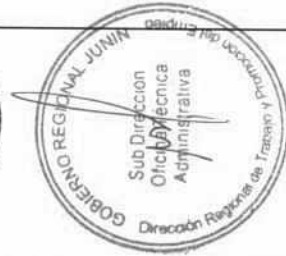
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		En % UIT	En Si.	AUTO MATI CO	PREVIA	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	En caso de reemplazo del representante titular y suplente. a) Por decisión de los acreedores. a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal  <b>Base Legal</b> R.M. N°324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR; del 25/01/2004.	Solicitar según Formato, adjuntando: - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales, reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo. - 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 laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por 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. - Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de los acreedores laborales con crédito reconocidos.			Gratuito			X		Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal  <b>Base Legal</b> Resolución Ministerial N°324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR; del 25/01/2004.	Solicitar según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del Acta en la que conste su elección. - Original de las cartas poder, de ser el caso. - 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 de que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por 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.			Gratuito			X		Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
	b) Por renuncia o muerte.  <b>Base Legal</b> R.M. N°324-2002-TR; Art. 15° inciso a) y b) y Art. 16° 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. 3°, 5°, 7°, 8°, 10°, 12° y 16° segundo párrafo, del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR; del 25/01/2004.	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			X		Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (MA DOCUMENTARIO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO				Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	<p>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.</p> <p><b>Base Legal</b> Resolución Ministerial N°324-2002-TR; Art. 3° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N°008-2004-TR; del 25/01/2004.</p>	<p><b>Número y denominación</b></p> <p>- 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.</p> <p>En caso de 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.</p> <p>- Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único.</p> <p>- Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.</p>	Formulario/ Codificación	SDNCR027																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
53	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.  Base Legal Ley N°27626 Art. 17° del 09/01/2002; D.S. N°003-2002-TR. Art. 11° del 28/04/2002. D.Leg N° 728, D.S. N°003-97-TR. Art. 72° del 27/03/1997 D.S. N°001-96-TR. Art. 83°, del 26/01/1996.  Presentación extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado.	Número y denominación	Formulario Código de calificación	En % UIT	En S/.	AUTO MAT CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO	Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
54	Registro de informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.  Base Legal Ley N°27942, artículo, 7°, inciso c, del 27/02/2003; D.S. N°010-2003-MINDES. Art. 22° del 26/11/2003.	Número y denominación	Formulario Código de calificación	0.3568	13.20	X					Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
55	Registro de Contrato del Trabajador Migrante Andino  Base Legal 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. R.M. N° 107-2013-TR. del 06/06/2013.  Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato)	Número y denominación	Formulario Código de calificación	0.8919	33.00	X				Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
56	Registro y Autorización de Libros de Servicio de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión  Base Legal D.S. N°42-F Art. 450°, del 22/05/1964; D.S. N°049-82-ITI/IND. Art. 2° del 08/10/1982	Número y denominación	Formulario Código de calificación	3.1622	117.00	X			30 días hábiles	Trámite Documentario	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ





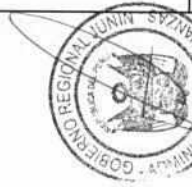


N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S			INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		Fórmula/Coligación	En % UIT	En \$/.	CALIFICACIÓN			AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					AUTO MATI CO	POSITI VO	NEGATI VO					
<b>Procedimientos Administrativos a cargo de la Sub Dirección de Inspección Laboral</b>												
58	<b>Verificación de cierre de centro de trabajo.</b>  Base Legal 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	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	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo
59	<b>Verificación de despido arbitrario.</b>  Base Legal 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			X	03 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo
60	<b>Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.</b>  Base Legal 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			X	03 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo
61	<b>Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador.</b>  Base Legal 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 efectuada ante el empleador.		Gratuito		X		03 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo
62	<b>Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:</b> -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.	Solicitud del trabajador según formato, para la verificación del 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		X		12 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo
63	<b>Verificación de accidentes de trabajo.</b>  Base Legal D.S. N°001-97-TR Art. 45° y 46° del 01/03/1997	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.		Gratuito			X	03 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Dirección de Inspección Laboral y/o Jefaturas zonales	No Contemplado	Dirección de Inspección del Trabajo



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENT TARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
						En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO				Evaluación Previa	POSITI VO	NEGA TI VO	RECONSIDERA CIÓN	APELACIÓN
Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo																
64	<b>Autorización de trabajo para adolescentes</b>  Base Legal 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-MINDES, Art. 1° 25/07/2008.	Solicitar según Formato, adjuntando: - Copia de la partida de nacimiento ó del Documento Nacional de Identidad. - 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.		DF5311	Gratuito	X			01 día hábil	Trámite Documen tario	Dirección de Promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ			
65	<b>Notificación de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales</b>  Base Legal Ley N°29783 Art. 14° inciso f), del 20/08/2011; Decreto Supremo N° 005-2012-TR Art. 111° al 113°, del 24/04/2012	Notificación de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales mediante el sistema informático de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales. En aquellas zonas geográficas en las que no exista acceso a Internet, con carácter excepcional, la notificación de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, se efectúa por los empleadores y centros médicos asistenciales, según corresponda, mediante el empleo de los siguientes instrumentos: Formulario 1: para el cumplimiento de la obligación del empleador de notificar los accidentes de trabajo mortales e incidentes Formulario 2: para el cumplimiento de la obligación de los centros médicos asistenciales de notificar los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.		DF5312	Gratuito	X			01 día hábil	Trámite Documen tario	Dirección de Promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ			
66	<b>Presentación del Informe de Auditoría de los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo de empresa minera</b>  Base Legal Decreto Supremo N° 016-2009-EM Arts. 4° y 5°, del 05/03/2009; Decreto Supremo N° 074-2009-EM Art. 1°, del 24/10/2009	Solicitud de empresa minera presentada dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes de abril de cada año calendario, dirigida a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, adjuntando original o copia fedatada del Informe de Auditoría de los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.		DF5313	Gratuito	X			01 día hábil	Trámite Documen tario	Dirección de Promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ			
67	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Auditores de los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo</b>  Base Legal Decreto Supremo N° 014-2013-TR Art. 2° del Decreto, Arts. 5°, 6° y 8° del Reglamento, del 24/12/2013	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, acompañando los siguientes documentos: 1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) ó Carné de Extranjería (CE). 2. Copia simple de la Ficha del Registro Unico de Contribuyente (RUC). 3. Copia simple del recibo de agua, luz o teléfono. 4. Copia certificada por la autoridad competente del Título Profesional. 5. Constancia de habilitación del Colegio Profesional correspondiente, de ser requerida dicha afiliación para el ejercicio de la profesión. 6. Curriculum Vitae documentado. 7. Certificados que acreditan la experiencia no menor de cinco (5) años en su profesión.		DF5314	Gratuito			X	30 días calenda rio	Trámite Documen tario	Dirección de Promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ			



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Fórmula/ Código de acción	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PROCESO (MA DOCUMENTO PARA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				En % UIT	En SI/ No	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POS TIVO	NEG ATIVO			RECONSIDERA CIÓN	APELACIÓN
		<b>Número y denominación</b>  8. Certificados que acrediten la experiencia no menor de cuatro (4) años en la actividad Auditora, dos (2) de los cuales deben ser específicamente en sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o en sistemas integrados de gestión, que incluyan trabajo de campo no menor de ciento sesenta (160) horas. 9. Copia certificada por la autoridad competente que acredite la aprobación de algún curso de Sistemas Integrados de Gestión. El solicitante podrá presentar documentos adicionales que acrediten la aprobación de cursos de especialización, Post Grado y/o Diplomas en seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestión y sistemas integrados de gestión.											
68	Renovación en el Registro Nacional de Auditores de los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo  Base Legal Decreto Supremo N° 014-2013-TR Arts. 8°, 9° y 10°, del 24/12/2013	Solicitud de renovación transcurridos dos (2) años desde su inscripción, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento, acompañando lo siguiente: 1. Certificados que acrediten la realización de Auditorías en materia de seguridad y salud en el trabajo desde la inscripción en el Registro o desde la última renovación. 2. Certificados que acrediten la respectiva actualización profesional, cuando se hayan producido modificaciones en las normas sobre seguridad y salud en el trabajo. En este caso, debe acreditar una capacitación de una duración mínima de dieciséis (16) horas.	D/5375		Gratuito		X		03 días hábiles	Trámite Documenta rio	Dirección de Promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU

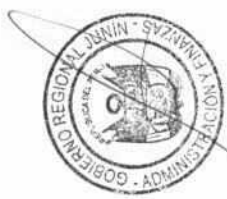






**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa						
							POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
73	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.  Base Legal D.S. N° 012-2012-TR Art. 17°, 14/08/2012	Solicitud dirigida a la Oficina Técnica Administrativa conteniendo como mínimo la siguiente información: 1. Nombre completo o razón o denominación social del deudor; 2. Domicilio Fiscal, real y establecimientos anexos del deudor, número de teléfono y correo electrónico; 3. Monto de la Multa con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la referida solicitud; 4. Identificación de la multa a fraccionar, consignando el número de resolución o auto, adjuntando copia de éstos. 5. Plazo de fraccionamiento solicitado; 6. Declaración de compromiso de presentar la garantía de acuerdo a lo previsto en el artículo 23° del Reglamento, de ser el caso; 7. Firma del deudor o del representante legal, en caso de ser persona jurídica; y 8. El medio por el cual solicita se notifiquen los actos administrativos que recaen en el procedimiento.  La información presentada tiene el carácter de declaración jurada. A la solicitud se acompaña la siguiente documentación: - Copia simple del documento de identificación del deudor o de su representante legal, en caso de personas jurídicas; - En caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal, emitida por la SUNARP, con una antigüedad de un (1) mes. - En caso que la deuda esté impugnada en vía administrativa o judicial, se debe adjuntar copia autenticada por fedatario de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento en el que conste el desistimiento respectivo; - Constancia de pago por un monto equivalente al 10% de la deuda a fraccionar, actualizada al día de la presentación de la solicitud; - Constancia de pago correspondiente a gastos y costas procedimentales, adjuntando copia de la liquidación respectiva, expedida por Ejecutoria Coactiva de la DRTPE, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 004-2000-TR o norma vigente a la fecha de pago; - Constancia de pago de la tasa correspondiente, conforme al TUPA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.  - Carta Fianza a favor de la DRTPE, en el caso que el deudor solicite fraccionamiento de una deuda sobre la que se haya declarado la pérdida del beneficio o en aplicación del numeral 22.3 del artículo 22° del Reglamento.  - Recurso de Apelación dirigido a la Oficina Técnica Administrativa, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente hábil de notificada la resolución respectiva.  Para la admisión del recurso de apelación, el deudor debe cumplir con los siguientes requisitos: 1. Nombre o razón social del deudor. 2. Número de RUC o DNI según corresponda; 3. Fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su pretensión; 4. Comprobantes de pago efectuados por la deuda, de ser el caso; 5. Pruebas que sustenten su pretensión; y, 6. Firma del deudor o de su representante legal según corresponda.	0743	1.0135	37.50			X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Oficina Técnica Administrativa	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU
74	Recurso de Apelación contra la Resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.  Base Legal D.S. N° 012-2012-TR Art. 29°, 14/08/2012		0744		Gratuito			X	30 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU



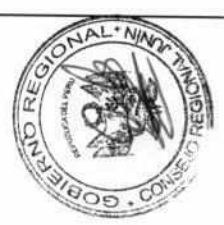
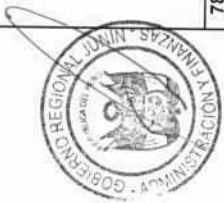
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTO TABLA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación		En % UIT	En S/.	AUTO MATE CO	Evaluación Previa	POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<b>Procedimientos Administrativos a cargo de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral</b>											
75	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral  <b>Base Legal</b> Ley N° 27628 Art. 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° 26002 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	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. - 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. - 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 vengán 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, abonado en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.		2.1622	80.00		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRU
76	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social  <b>Base Legal</b> Ley N° 27626 Art. 20° del 09/01/2002	Comunicación según Formato, según correspondía presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente - 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				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE TRAMITA EL DOCUMENTO (TABLA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
77	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral  Base Legal Ley N°27626 Art. 27° del 09/01/2002	Número y denominación		En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Previa	POSITIVO		Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
78	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  Base Legal 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.			1.4595	54.00	X						No Contemplado	No Contemplado
79	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.  Base Legal Ley N°27626 Art. 14° y 19° del 09/01/2002 D.S. N° 003-2002-TR, Art. 8°, del 28/04/2002.			1.5405	57.00	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
80	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias  Base Legal Ley N°27626 Art. 17° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 12°, 28/04/2002			1.892	44.00	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD QUE TRAMITE (MATERIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					En % UIT	En \$.	AUTO MATI CO				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
81	<p><b>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</b></p> <p><b>Base Legal</b> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 11°, segundo párrafo y Art. 12° del 28/04/2002</p>	<p><b>Número y denominación</b></p> <p>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 de trabajador, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato.</li></ul>	DPEC9	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado		
	<p><b>Presentación extemporánea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada.</li></ul>	DPEC9	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado		
82	<p><b>Presentación de la información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b></p> <p><b>Base Legal</b> Ley N° 27626 Art. 18°, del 09/01/2002, R.M. N° 206-2007-TR, R.M. N° 014-2006-TR, 13/08/2007</p>	<p><b>Presentación extemporánea</b></p>	DPEC10	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado		
	<p><b>Presentación extemporánea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación del mismo requisito.</li><li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.</li></ul>	DPEC11	19.60	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado		
83	<p><b>Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b></p> <p><b>Base Legal</b> Ley N° 27626 Art. 24°, del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19° y 22°, del 28/04/2002.</p>	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Original de la Carta Fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.</li></ul>	DPEC12	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ		
84	<p><b>Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b></p> <p><b>Base Legal</b> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20°, del 28/04/2002.</p>	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una institución bancaria o financiera.</li></ul>	DPEC13	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ		
85	<p><b>Solicitud de ejecución de Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b></p> <p><b>Base Legal</b> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.</p>	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.</li></ul>	DPEC14	Gratuito	X			Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado		
86	<p><b>Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b></p> <p><b>Base Legal</b> Ley N° 27626 Art. 23°, del 09/01/2002 a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo.</p>	<p>Solicitud según Formato, adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.</li></ul>	DPEC15	Gratuito			X	30 días hábiles	Tramite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ	

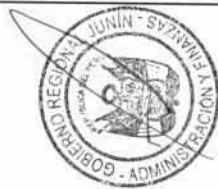
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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.	<b>Número y denominación</b>		En % UIT	En S/.	AUTO MÁTI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO				
		Solicitud según Formato, adjuntado: - Copia simple del Acta de Conciliación.											
		Solicitud según Formato, adjuntado: - 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, adjuntado: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.											
87	<b>Comunicación de Interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de Intermediación Laboral.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 003-2002-TR; Art. 24°, del 28/04/2002	Comunicación según Formato, adjuntado: - Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.			Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
88	<b>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 001-2003-TR; Art. 3° del 10/01/2003. R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007	Solicitud según Formato, adjuntado: - 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.		1.0324	38.20		X		30 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
89	<b>Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 001-2002-TR; Art. 6°, del 10/01/2003.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntado: - Declaración jurada de acuerdo a Formato.		0.5865	21.70	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
90	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 005-2003-TR; Art. 3° del 24/05/2003. R.M. N° 151-2007-TR, Art. 1° 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntado: - 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 o Sede Regional o Jefatura Zonal.		1.3730	50.80		X		20 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	R E Q U I S I T O S	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
91	<b>Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 7°, del 24/05/2003	<b>Número y denominación</b>  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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	1.2568	46.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del GRJ
92	<b>Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 005-2003-TR, Art. 13°, del 24/05/2003; R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/2006  <b>Presentación extemporánea</b>	Formato de Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo debidamente llenado, presentado, durante los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, con excepción de la información relativa a las colocaciones en el extranjero, las mismas que deberán ser informadas dentro del quinto (05) día de realizada la colocación. - Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
93	<b>Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo</b>  <b>Base Legal</b> 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.	1.0378	38.40	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
94	<b>Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo.</b>  <b>Base Legal</b> 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				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
95	<b>Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.</b>  <b>Base Legal</b> D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° 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° 24/05/2007	Adjuntar en físico convenio, con anterioridad al inicio de su ejecución, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollará la Modalidad Formativa Laboral. - Declaración Jurada de la empresa en físico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. - Resolución Judicial en fotocopia en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	0.9919	36.70		X		25 días hábiles	Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
96	<b>Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje</b> (Con predominio en la empresa o con predominio en el Centro de Formación Profesional: Práctica Pre-Profesional)  <b>Base Legal</b> 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	Adjuntar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio en físico, previa firma entre el empleador, el beneficiario y el Centro de Formación Profesional. - Plan Específico de Aprendizaje, en físico. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado



N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En Si.	AUTO MATI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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	<b>Número y denominación</b>  En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: - Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda.  Adicionalmente presentar: - Certificado de estudios primarios, escaneados en formato PDF. - Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa, escaneada en formato PDF. Los mismos requisitos exigidos para el registro y Constancia de pago por el derecho correspondiente, abonado en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.3189	48.80	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
97	<b>Registro y prórroga de Convenios de Practicas Profesionales</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 28518 Art 13° y 46° del 24/05/2005; D.S. N°007-2005-TR, Art 50° 51° 52° y 60° 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	Adjuntar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal. Los mismos requisitos exigidos para su registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.	1.4595	54.00	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
98	<b>Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 28518 Art. 46° y 48° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art 15° 28° 50° 52° y 60° 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	Adjuntar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años, adicionalmente presentar: Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas. Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF ó Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD. Adicionalmente: - Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
	a) Persona con Discapacidad (PCD) D.S.N° 007-2005-TR, Art 16° del 19/09/2005	Adjuntar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años, adicionalmente presentar: Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas. Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF ó Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD. Adicionalmente: - Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
	b) Jóvenes Mujeres con responsabilidades familiares. D.S.N° 007-2005-TR, Art 16° del 19/09/2005	Adjuntar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando: - Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario. - Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisandose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio En el caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años, adicionalmente presentar: Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas. Declaración Jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF ó Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD. Adicionalmente: - Acta o partida de nacimiento escaneada en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación o Sede Regional o Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
			1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA INICIAL DEL TRAMITE (MA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Presentación extemporánea: (solo durante la vigencia del convenio)	<b>Número y denominación</b>		En % UIT	En S/.	AUTO MATI CO	Posi TIVO	NEGA TIVO		Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
99	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía  Base Legal Ley N° 28518, Art 25° y 46° del 24/05/2005 D.S.N° 007-2005-TR, Art 28°, 49°, 50°, 51° y 60° del 19/09/2005 R.M.N° 069-2007-TR, Art 1° 17/03/2007, modificado por R.M.N° 142-2007-TR, Art 1° del 24/05/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los mismos requisitos exigidos para el Registro.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.</li> </ul>		1.3189	48.80	X						No Contemplado	No Contemplado
	Adjudicar en físico convenio, dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción, adjuntando:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario.</li> <li>- Plan Específico de Pasantía o Itinerario de Pasantía.</li> </ul>		1.0135	37.50	X						No Contemplado	No Contemplado
	En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado médico escaneado en formato PDF, que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda.</li> <li>- Declaración jurada de la empresa, escaneada en formato PDF, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. C1308 del Reglamento de MFL.</li> </ul>											
	a). De la pasantía en la Empresa.	<b>Adicionalmente</b>											
	b). Pasantía de Docentes y Catedráticos.	<b>Adicionalmente</b>											
	Presentación extemporánea : (solo durante la vigencia del convenio) D.S.N° 007-2005-TR, Art 50°, del 19/09/2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento en formato PDF, que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral</li> <li>- Carta de presentación del centro de Formación Profesional, escaneada en formato PDF.</li> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.</li> </ul>		1.2838	47.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
100	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral.  Base Legal 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° 24/05/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de inscripción en el Registro de CONADIS, escaneada en formato PDF, ó</li> <li>- Certificado de Discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD</li> </ul>		1.2054	44.60	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
	a) Persona con Discapacidad D.S. N°007-2005-TR, Art 26°, del 19/09/2005	<b>Adicionalmente:</b>											
	Presentación extemporánea: (solo durante la vigencia del convenio). D.S. N°007-2005-TR, Art 50°, del 19/09/2005.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.</li> </ul>											



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JUNÍN**

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (MA DOCUMENTARIO)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	AUTO MÁTI CO	Evaluación Previa	POSITIVO	NEGATIVO			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
101	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil  Base Legal Ley N° 28518 Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D.S. N°007-2005-TR, Art.17° y 54° del 19/09/2005. 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, adjuntado: - 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 ó Sede Regional ó Jefatura Zonal.	1.0135	37.50	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
102	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.  Base Legal Ley N° 28518 Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D.S. N°007-2005-TR, Art.54° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntado: - 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.		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado
103	Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.  Base Legal 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. 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 Reinserción Laboral, según Formato.		Gratuito	X				Trámite Documentario	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No Contemplado	No Contemplado

8.8.8.8.8.8.8

