



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 610 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 29 DIC. 2010

**VISTO:** El Informe N° 159-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 175315-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 403-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 078-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV y el Informe N° 0285-2010-GOB.REG.HVCA/GRDS-DRTPE; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la descripción de pasos de las actividades a seguir en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones administrativas;

Que, con la finalidad de definir el funcionamiento y estructurar los procesos que se desarrollan para el cumplimiento de funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Huancavelica, se ha elaborado el Manual de Procedimientos, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

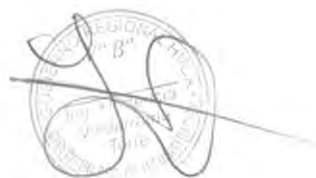
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en doscientos seis (206) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, los actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



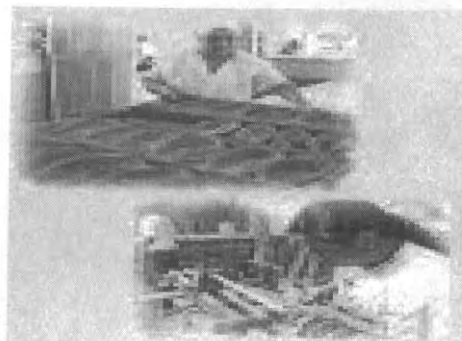
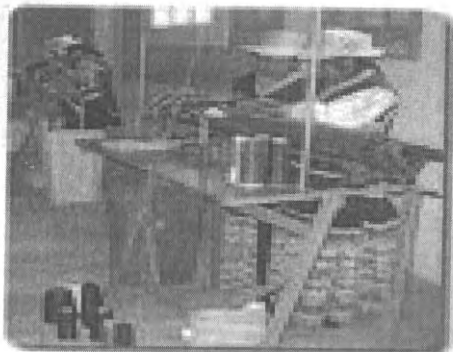
**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**  
*Vicente Malasquez*  
**Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL**  
GERENTE GENERAL REGIONAL



# DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – HUANCAVELICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



Octubre - 2010

## INTRODUCCION

El documento denominado manual de procedimientos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica, es un instrumento de gestión administrativa; en el cual se describen y sintetizan las acciones a seguir en la ejecución de los procesos que continuamente se van generando en el marco del cumplimiento de las funciones administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica.

Es importante señalar que este manual conlleva caracteres informativos e instructivos, por lo que es de mucha utilidad para el personal de la Dirección Regional y usuarios en general.

En el manual se detalla de manera textual y grafica las etapas y acciones a realizar; así como el desarrollo de los procedimientos que solicitan los usuarios en general.

Esta gestión es de beneficio para la institución porque permite mantener organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes áreas y usuarios en general.

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica, cumple, de esta manera con lo prescrito en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, (Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos), coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra institución se ha trazado.





## FUNCIONARIOS

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**FEDERICO SALAS GUEVARA SCHULTS**



**GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Prof. ALFREDO VILLANUEVA AYALA**



**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**Mag. CARLOS ANDRES ÑAHUI PALOMINO**



## EQUIPO RESPONSABLE

**Mag. CARLOS ANDRES ÑAHUI PALOMINO**

**Econ. WILLIAM FREDY VILCAS QUISPE**

**Abog. JUAN VILLALOBOS HUAMAN**

**Abog. EDGAR CASTRO GARCIA**





## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>FINALIDAD</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>9</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>9</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>10</b>



## DE LOS PROCEDIMIENTOS



<b>PROCEDIMIENTO N° 001</b>	<b>11</b>
-----------------------------	-----------

Negociación Colectiva

<b>PROCEDIMIENTO N° 002</b>	<b>14</b>
-----------------------------	-----------

Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al árbitro unipersonal o presidente del tribunal arbitral.

<b>PROCEDIMIENTO N° 003</b>	<b>17</b>
-----------------------------	-----------

Verificación de paralización de labores o huelga.



<b>PROCEDIMIENTO N° 004</b>	<b>19</b>
-----------------------------	-----------

Declaratoria de huelga

<b>PROCEDIMIENTO N° 005</b>	<b>22</b>
-----------------------------	-----------

Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.



<b>PROCEDIMIENTO N° 006</b>	<b>25</b>
-----------------------------	-----------

Registro de convenios colectivos de trabajo.

<b>PROCEDIMIENTO N° 007</b>	<b>27</b>
-----------------------------	-----------

Sellado de libro de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.

<b>PROCEDIMIENTO N° 008</b>	<b>29</b>
-----------------------------	-----------

Comunicación de reforma de los estatutos de la organización sindical, de la nomina de la junta directiva y de los cambios que en ella se produzcan.



<b>PROCEDIMIENTO N° 009</b>	<b>32</b>
-----------------------------	-----------

Designación de delegados de los trabajadores.

<b>PROCEDIMIENTO N° 010</b>	<b>35</b>
-----------------------------	-----------

Inscripción en el registro de sindicatos.

<b>PROCEDIMIENTO N° 011</b>	<b>38</b>
-----------------------------	-----------





Reinscripción de sindicatos.

**PROCEDIMIENTO N° 012**

41

Registro de organizaciones sindicales de servicios públicos. (ROSSP) y mixtos.

**PROCEDIMIENTO N° 013**

44

Registro de juntas directivas para sindicatos de servicios públicos o cambios que en ella se produzcan.

**PROCEDIMIENTO N° 014**

47

Registro de modificación de estatuto de sindicatos de servicios públicos (ROSSP).

**PROCEDIMIENTO N° 015**

50

Aprobación del reglamento interno de trabajo.

**PROCEDIMIENTO N° 016**

52

Modificación del reglamento de trabajo.

**PROCEDIMIENTO N° 017**

54

Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.

**PROCEDIMIENTO N° 018**

57

Cierre de planillas en libros u hojas sueltas.

**PROCEDIMIENTO N° 019**

59

Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.

**PROCEDIMIENTO N° 020**

61

Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.

**PROCEDIMIENTO N° 021**

63

Aprobación de contratos de trabajo de personal extranjera

**PROCEDIMIENTO N° 022**

66

Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

**PROCEDIMIENTO N° 023**

69

Servicios de conciliación administrativa.

**PROCEDIMIENTO N° 024**

72

Verificación de despido arbitrario

**PROCEDIMIENTO N° 025**

74

Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuados por el empleador.

**PROCEDIMIENTO N° 026**

76

Otorgamiento de la constancia de cese





**PROCEDIMIENTO N° 027**

79

Autorización de trabajo para adolescentes.



**PROCEDIMIENTO N° 028**

82

Autorización del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

**PROCEDIMIENTO N° 029**

84

Aprobación de libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo.

**PROCEDIMIENTO N° 030**

86

Verificación de accidentes de trabajo.



**PROCEDIMIENTO N° 031**

88

Acceso a la información que poseen o producen las unidades orgánicas del ministro de trabajo y promoción del empleo.

**PROCEDIMIENTO N° 032**

91

Inspecciones laborales.



**PROCEDIMIENTO N° 033**

98

Procedimiento administrativo sancionador.

**PROCEDIMIENTO N° 034**

100

Inicio de la negociación colectiva



**PROCEDIMIENTO N° 035**

102

Tasa por recurso de revisión

**PROCEDIMIENTO N° 036**

104

Inscripción en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

**PROCEDIMIENTO N° 037**

107

Variación de domicilio, razón social o ampliación del objeto social.

**PROCEDIMIENTO N° 038**

110

Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos de las entidades desarrollas actividades de Intermediación Laboral.

**PROCEDIMIENTO N° 039**

113

Comunicación de la apertura de sucursales, oficina, centros de trabajo, u otros establecimientos y desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de intermediación laboral.



**PROCEDIMIENTO N° 040**

116

Renovación de inscripciones en el registro de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.





**PROCEDIMIENTO N° 041**

119

Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las Empresas Usuarías.



**PROCEDIMIENTO N° 042**

122

Presentación de la declaratoria jurada en la que debe constar la nomina de trabajadores destacados en la empresa usuaria para el caso de las cooperativas de trabajadores.



**PROCEDIMIENTO N° 043**

125

Presentación de la información estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.

**PROCEDIMIENTO N° 044**

128

Presentación de carta fianza a nombre del ministerio

**PROCEDIMIENTO N° 045**

130

Renovación y reajuste de la carta fianza a nombre del ministerio.

**PROCEDIMIENTO N° 046**

132

Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del ministerio

**PROCEDIMIENTO N° 047**

134

Denuncia por incumplimiento de pago de derechos y beneficios laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.



**PROCEDIMIENTO N° 048**

137

Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de Intermediación Laboral.



**PROCEDIMIENTO N° 049**

139

Inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.

**PROCEDIMIENTO N° 050**

142

Renovación de inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.



**PROCEDIMIENTO N° 051**

144

Inscripción de certificados ocupacionales.

**PROCEDIMIENTO N° 052**

146

Comunicación de remanente de utilidades.

**PROCEDIMIENTO N° 053**

148

Inscripción en el registro nacional de agencias privadas de empleo.







**PROCEDIMIENTO N° 054**

150

Renovación de la inscripción en el registro nacional de agencias privadas de empleo.



**PROCEDIMIENTO N° 055**

152

Presentación de la información estadística laboral de las agencias privadas de empleo.

**PROCEDIMIENTO N° 056**

154

Variación de domicilio de agencias privadas de empleo.



**PROCEDIMIENTO N° 057**

156

Variación de denominación o razón social de agencias privadas de empleo.

**PROCEDIMIENTO N° 058**

158

Autorización de libro u hojas sueltas, para ser utilizado como registro especial de modalidades formativas laborales.

**PROCEDIMIENTO N° 059**

161

Modificación de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales.

**PROCEDIMIENTO N° 060**

163

Duplicado de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales.

**PROCEDIMIENTO N° 061**

165

Cierre de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales.

**PROCEDIMIENTO N° 062**

167

Autorización, registro y prórroga de convenios de jornada formativa en horario nocturno.

**PROCEDIMIENTO N° 063**

170

Registro y prórroga de convenios de aprendizaje con predominio en la empresa o con predominio en el centro de formación profesional: practica pre –profesional.

**PROCEDIMIENTO N° 064**

173

Practicas pre - profesionales

**PROCEDIMIENTO N° 065**

175

Registro y prórroga de convenios de prácticas profesionales

**PROCEDIMIENTO N° 066**

177

Presentación extemporánea de prácticas profesionales.

**PROCEDIMIENTO N° 067**

179

Registro y prórroga de convenios de capacitación laboral juvenil.

**PROCEDIMIENTO N° 068**

182





Presentación extemporánea de los convenios de capacitación laboral juvenil (solo durante la vigencia del convenio)

**PROCEDIMIENTO N° 069**

184



Registro y proroga de convenios de pasantía.

**PROCEDIMIENTO N° 070**

187

Presentación extemporánea de convenios de pasantía.

**PROCEDIMIENTO N° 071**

189

Registro extemporáneo de convenios de pasantía.



**PROCEDIMIENTO N° 072**

192

Presentación extemporánea de convenios de la actualización para la reinserción laboral.

**PROCEDIMIENTO N° 073**

194

Registro de programa anual de capacitación Laboral Juvenil.

**PROCEDIMIENTO N° 074**

197

Registro de programa extemporáneo de Capacitación Laboral Juvenil.

**PROCEDIMIENTO N° 075**

200

Registró de plan de actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.

**PROCEDIMIENTO N° 076**

203

Registro de Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **FINALIDAD**

Establecer las pautas necesarias que contribuyan al ordenamiento de las actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica en cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en el reglamento general y demás normas vigentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Gobierno Regional de Huancavelica.

### **OBJETIVO**

El manual de procedimientos tiene como objetivo establecer y precisar los procedimientos para solicitar y obtener los servicios de la institución.

### **ALCANCE**

El manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica.

### **BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 -GOB. REG –HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del gobierno regional de Huancavelica.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Las funciones que se realizan son en materia de Trabajo y Promoción del Empleo.





• **Aplicación del Test de Orientación Vocacional a Instituciones Privadas**

-R.M. N° 173-2002-TR, Art. 97°, del 01/07/2002.

• **Servicio de Liquidación de Beneficios Sociales.**

Decreto Legislativo N° 910. Título III, capítulo II Art. 25°

Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, Art. 63°.

a) Calculo de Liquidación de Beneficios Sociales.

B) Solicitud de Conciliación para el pago de Beneficios Sociales.

• **Servicio de Consultas al Trabajo y Empleador.**

-Decreto Legislativo N° 910, Título III: Capítulo II, Art. 24°, Decreto Supremo.

a) Consulta al trabajador.

-Del pase al servicio de Patrimonio Judicial Gratuito

b) Consultas al Empleador

-solicitud de Conciliación

• **Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito**

-Decreto Legislativo N° 910, Título III, Capítulo II, ART 26°,

-Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, ART. 64°, 65, 66, 67 Y 68.

• **Programa de difusión de la Legislación Laboral**

Brindar orientación especializada tanto al trabajador como al empleador del Régimen Laboral de la actividad privada, sobre la Legislación Laboral vigente y de los procedimientos administrativos que se tramitan ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

-RM N° 173-2002-TR, Art 79°, del 01/07/2002

a) Consultas escritas.

b) Consultas telefónica y vía fax.

**RESPONSABLES**

El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo es el directo responsable. En caso de ausencia del Director Regional, las actividades urgentes serán autorizados a los jefes de área: Prevención y Solución de Conflictos Labores y el área de Promoción del Empleo y Formación Profesional; quienes luego informaran al Director Regional para su visto bueno y regularización correspondiente.





**PROCEDIMIENTO N° 001**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

**I. Finalidad**

A fin de evitar conflictos laborales, o medidas de fuerza que perjudican al empleador y a los trabajadores mediante acuerdo del sindicato plantean su pliego de reclamos para dar inicio a la negociación colectiva, ya sea a nivel de empresa o a Nivel de Rama de actividad o Gremio.

**II. Base Legal**

- 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.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica,
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. Requisitos**

- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.





#### IV. Duración

- 03 días hábiles de presentado el pliego

#### Frecuencia

- 10 veces.





**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

**NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

**CODIGO: 001**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	01	01	
----------	---	----	----	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	01	01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	----	---



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

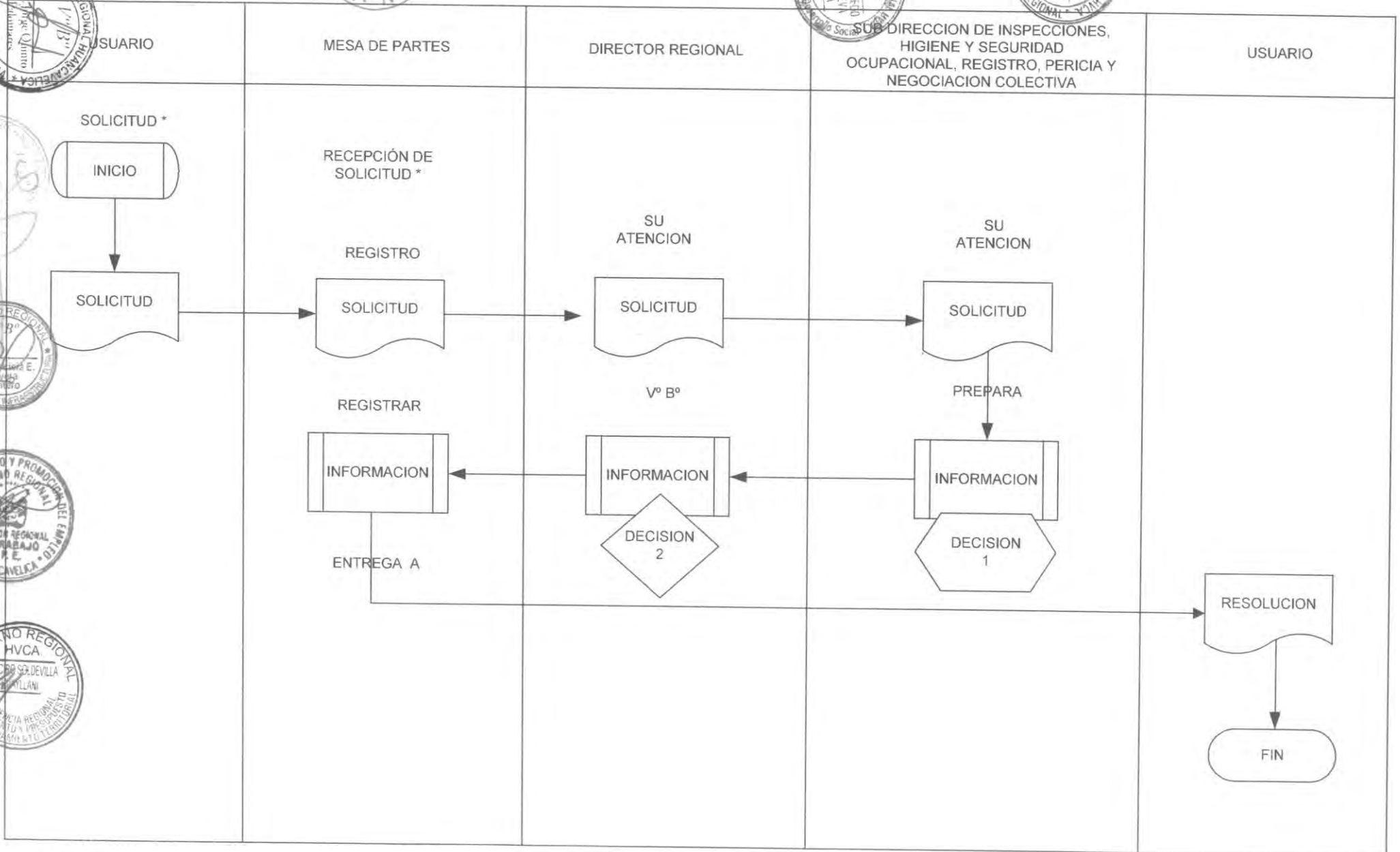


Lugar y fecha Huancavelica Octubre de 2010





FLUJOGRAMA  
Negociación Colectiva



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 002

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

### **Finalidad**

- Facilitar el expediente de negociación colectiva a fin de proseguir con el laudo arbitral.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza, Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

- 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.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia**

- 02 veces



**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL.

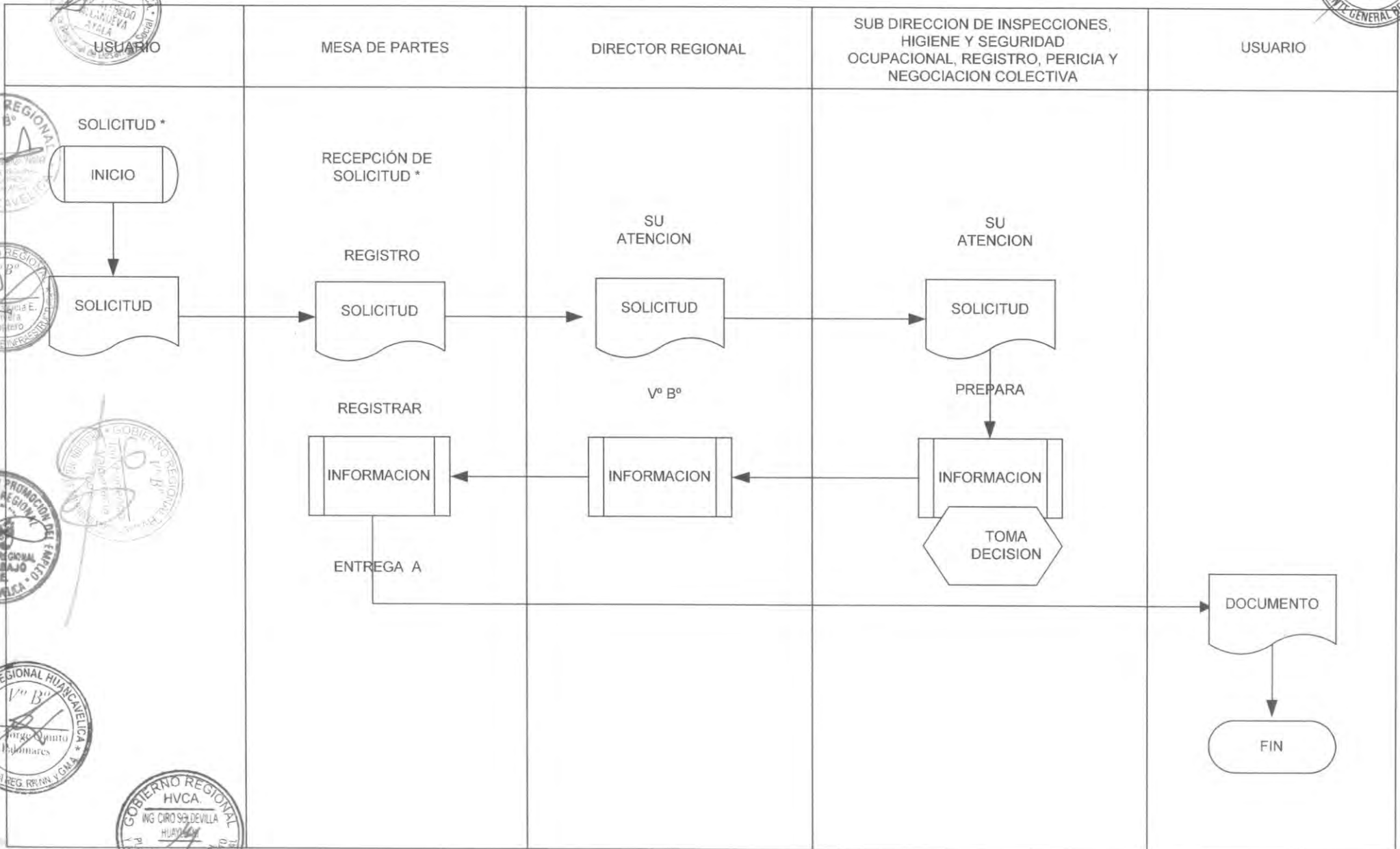
**CODIGO: 002**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO HORAS	DIAS	OBSERVACIONES
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010

FLUJOGRAMA  
Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 003



### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.



### **Finalidad**

- La huelga es una medida de fuerza, que consiste una suspensión colectiva de trabajo acordada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria y pacifica por los trabajadores, con abandono de sus centros de trabajo a fin de los empleadores tomen en cuenta su pliego de reclamos.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.
- D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997. LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



### **III. Requisitos**

- Solicitud del interesado

### **IV. Duración**

- 03 días hábiles





**V. Frecuencia**

- 06 veces

**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**

**VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA**

**CODIGO: 003**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

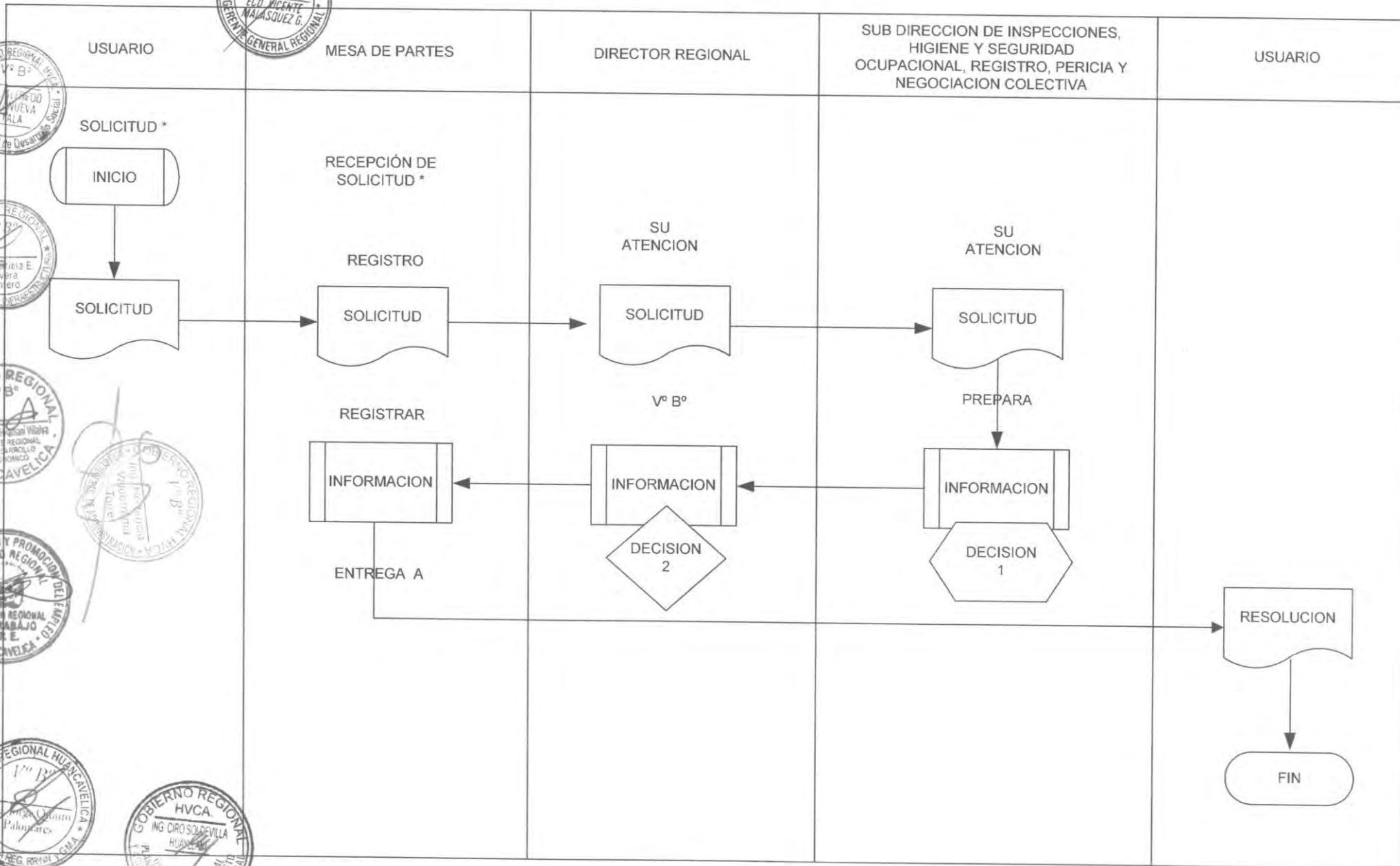
**TIEMPO PROMEDIO**

03 Días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica , Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Verificación de paralización de labores o huelga



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 004**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DECLARATORIA DE HUELGA**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**



**I. Finalidad**

- La huelga deberá se motivada por lo siguiente: Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses socioeconómicos o profesionales de los trabajadores, la decisión sea adoptada de acuerdo a los estatutos, que sea comunicada al empleador y a la autoridad administrativa de trabajo dentro de los 05 días útiles o 10 días en caso de servicios públicos, anteriores a la medida de fuerza y que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.

**II. Base Legal**



- D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- D.S.N° 011-92-TR, Art. 65° del 15/10/1992. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica,
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



**III. Requisitos**

- Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios







públicos esenciales, adjuntando e indicando:

- Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso.
- Copia del Acta de Votación
- Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables.
- Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación.
- Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.

#### IV. Duración

- 03 días hábiles

#### V. Frecuencia

- 04 veces





**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**

DECLARATORIA DE HUELGA



**CODIGO: 004**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--



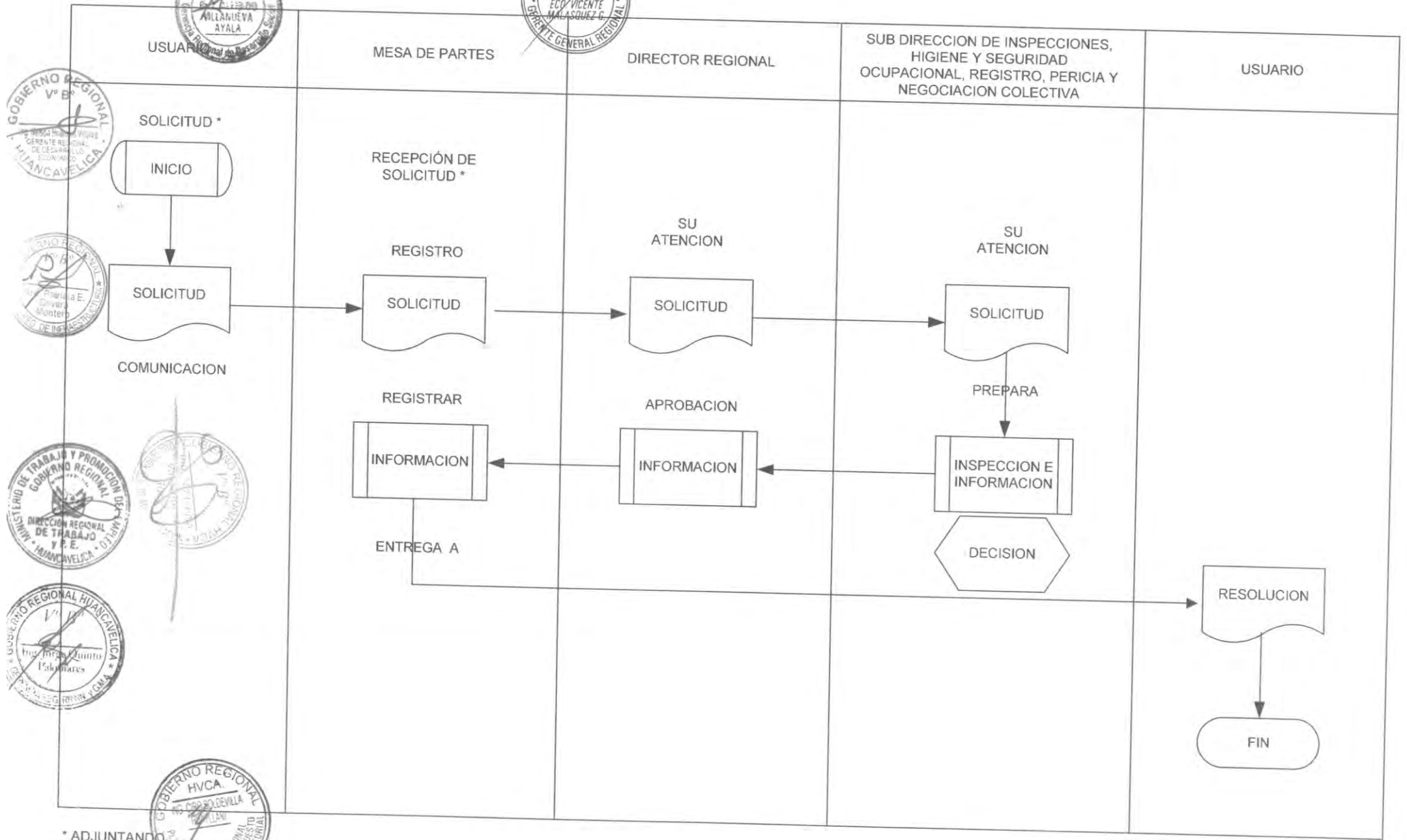
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	--	----	---



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010





\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 005**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

**I. Finalidad**

- Tiene por finalidad garantizar la continuidad de los servicios públicos esenciales o el cumplimiento de las actividades indispensables.

**II. Base Legal**

- D.S.N° 010-2003-TR, Art.73° segundo párrafo del 05/10/2003 LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- D.S. N° 011-92-TR, Art. 67° del 15/10/1992 LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. Requisitos**

- Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:
- Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios.
- Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.





- Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.

**Duración**

- 03 días hábiles.

**V. Frecuencia**

- 08 veces



**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**

COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA.

**CODIGO: 005**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

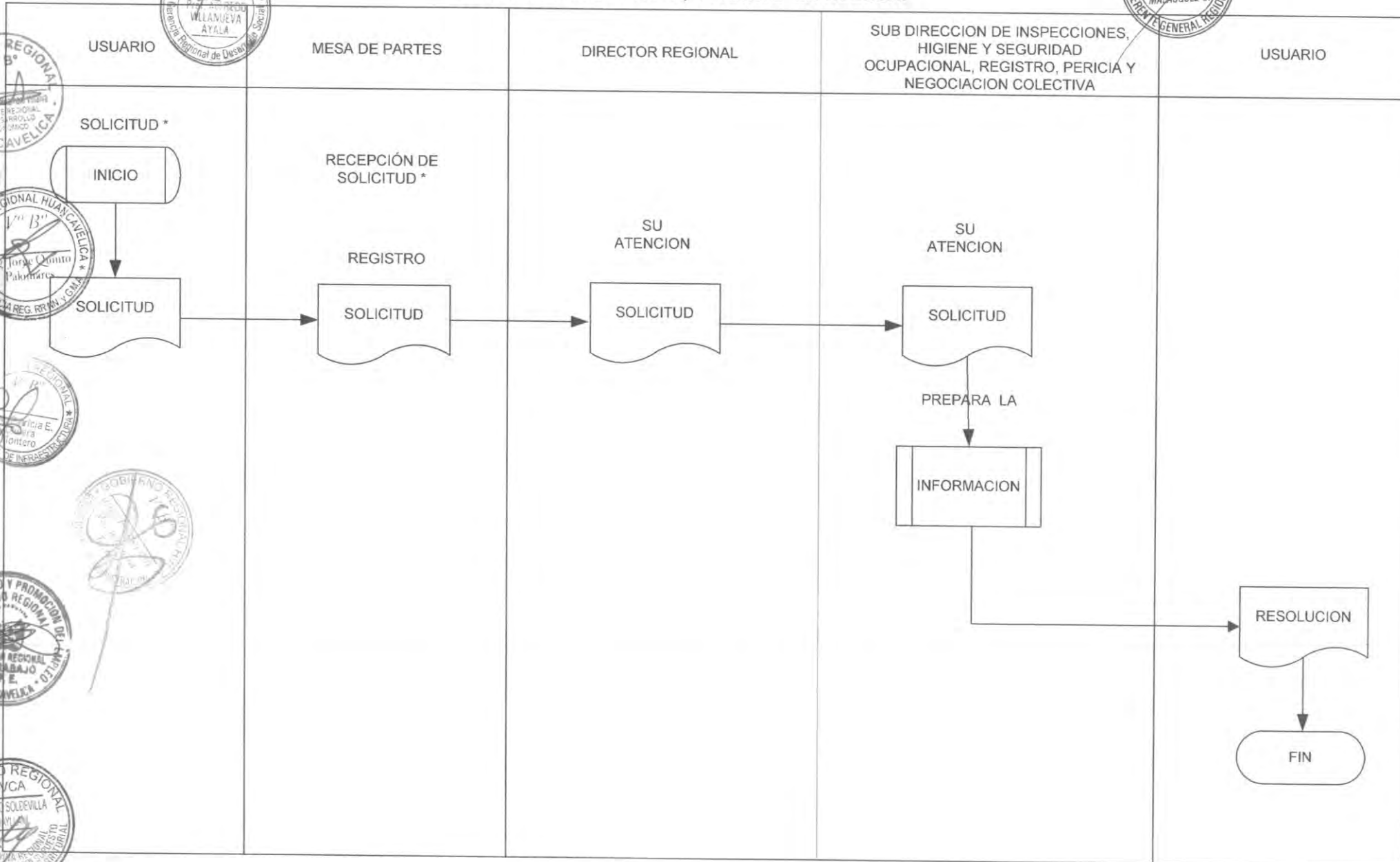
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	--	--	----	---

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010

## FLUJOGRAMA COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA.



ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 006

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

#### **I. Finalidad**

- Que la autoridad administrativa de trabajo tenga conocimiento de todos los convenios colectivos, a fin de que se dé cumplimiento al mismo.

#### **II. Base Legal**

- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 010-2003-TR, Art. 43º, inc. f) del 05/10/2003.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **III. Requisitos**

- Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.

#### **IV. Duración**

- 03 días hábiles.

#### **V. Frecuencia**

- 10 veces







**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento.

**REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.**

**CODIGO: 006**

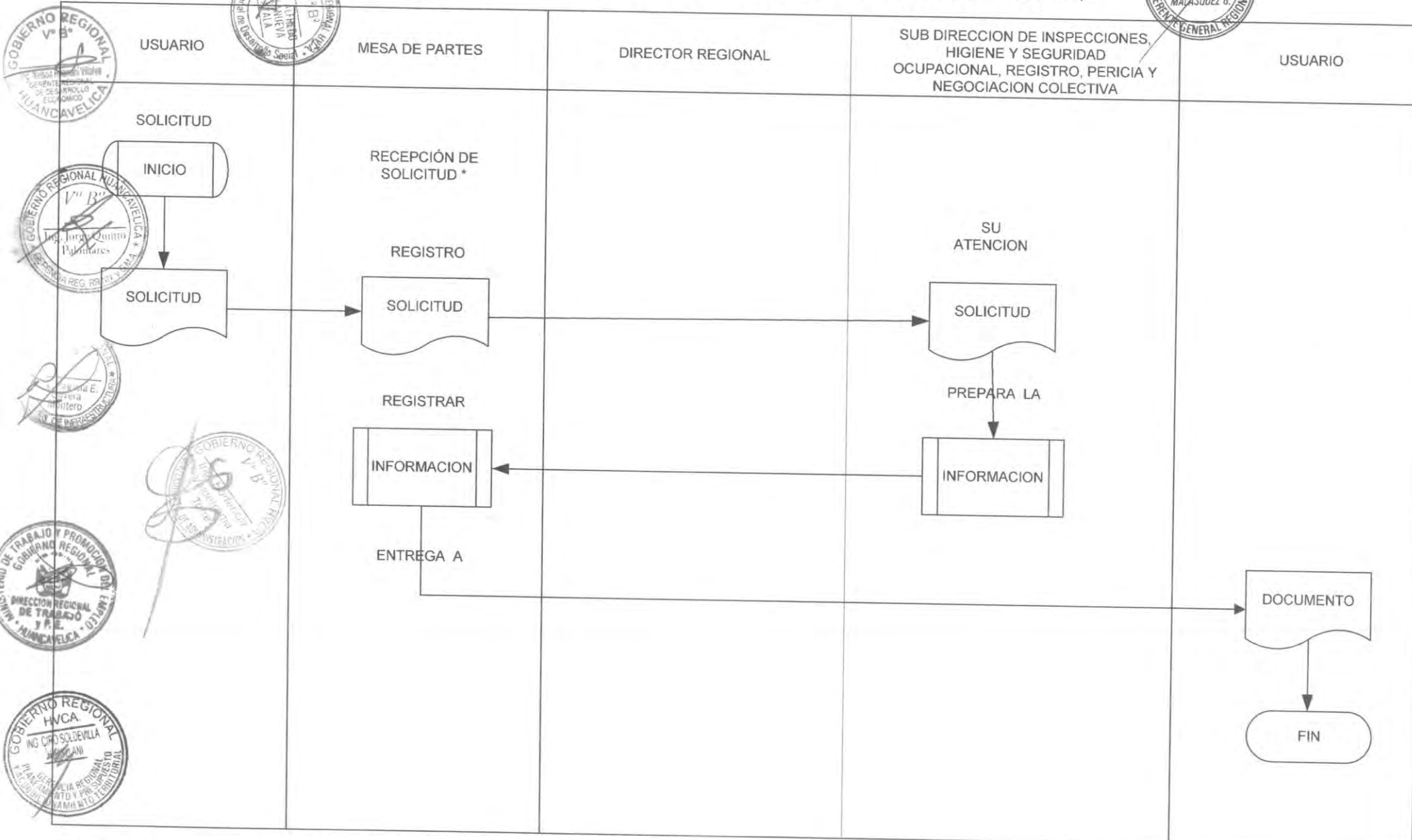
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días hábiles.

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.  
(TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO)



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 007

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**SELLADO DE LIBRO DE ACTAS, DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **Finalidad**

- Legalizar los documentos para su uso, a fin que tenga un valor legal.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. b) del 05/10/2003. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la autoridad administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.

### **IV. Duración**

- 03 días hábiles.

### **V. Frecuencia**

15 veces





**VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del procedimiento.



**SELLADO DE LIBRO DE ACTAS, DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD.**

**CODIGO: 007**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

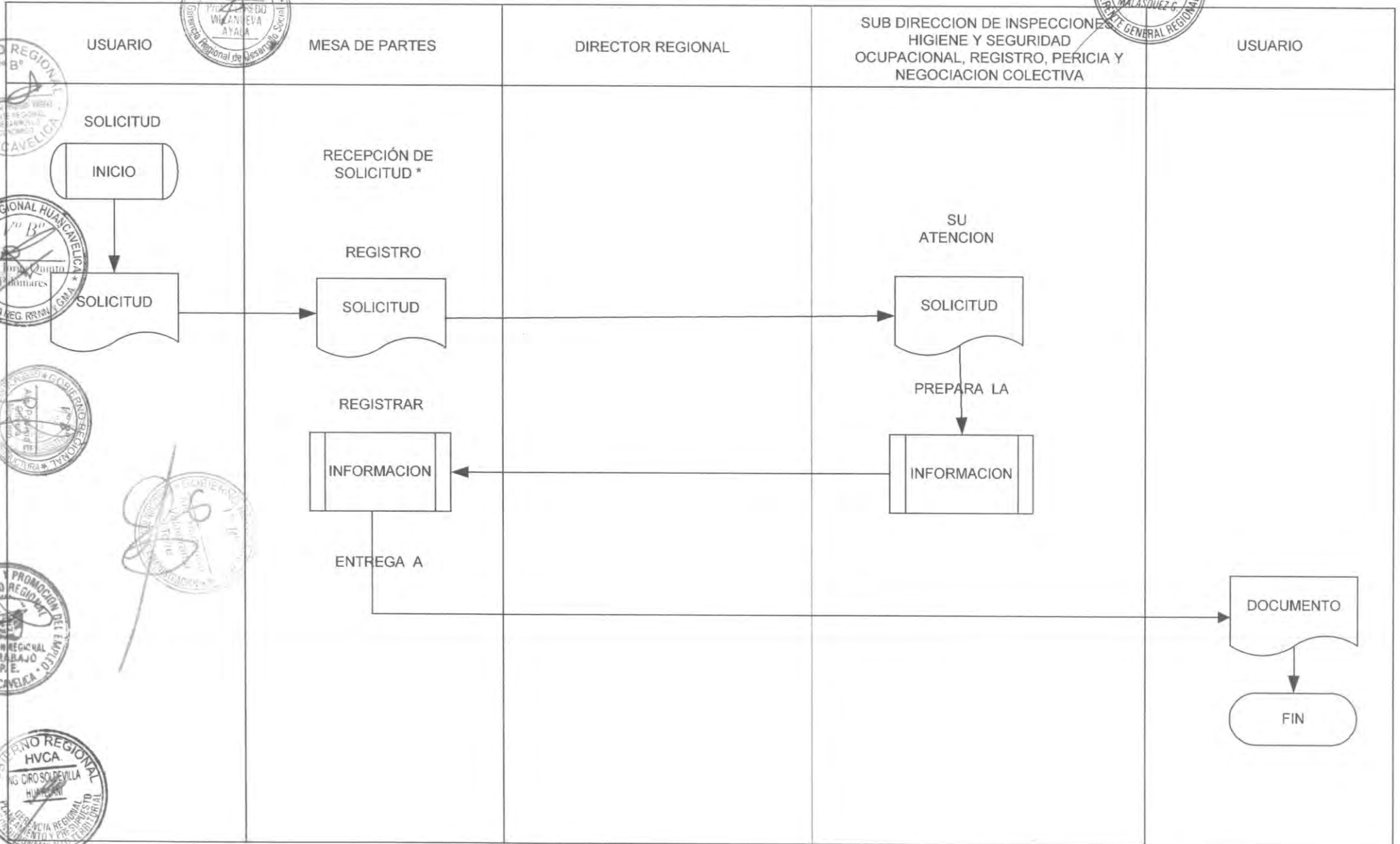


**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles.

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
SELLADO DE LIBROS DE ACTAS, DE REGISTRO DE  
AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD.



\* ADJUNTANDO  
REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 008

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LA NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

### **I. Finalidad**

- Para el registro y conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo, y para que puedan actuar de acuerdo a las modificatorias de sus estatutos y los nuevos representantes puedan ejercer plenamente sus funciones y tomarse en cuenta en futuras acciones de control.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. c) y d) del 05/10/2003. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

#### **Para la reforma de estatutos:**

- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:





- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.
- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada).

**Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:**

- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando:
- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.
- Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.



**IV. Duración**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia**

- 02 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

**VII. Formatos**

- Formato N° 008A
- Formato N° 008B





**VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**

COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LA NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN.

**CODIGO: 008**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	--	----	---

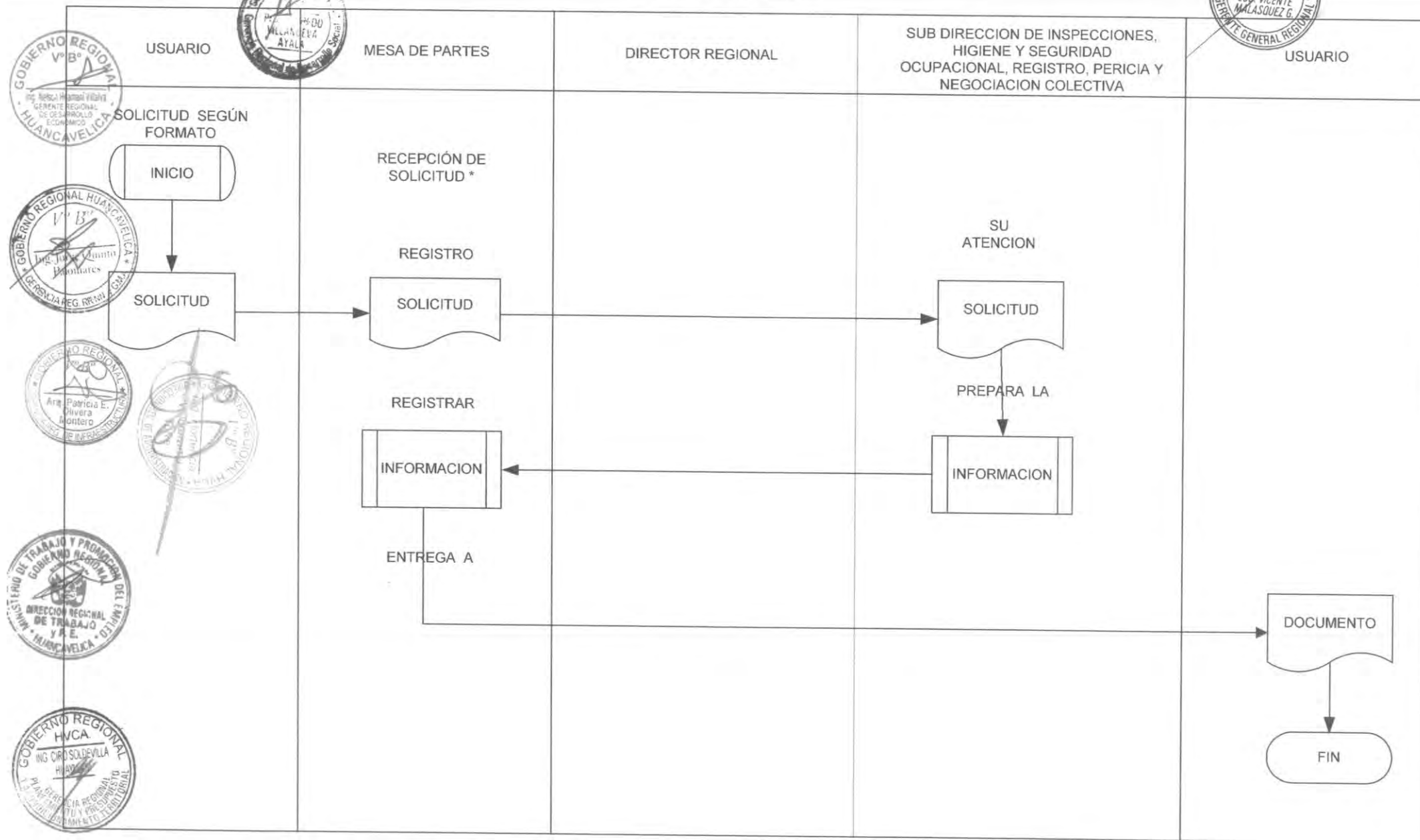
**TIEMPO PROMEDIO**  
Automático  
03 días hábiles.

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010





## FLUJOGRAMA COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## COMUNICACION DE REFORMA DE ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Expediente N° .....

Sumilla: Comunica Reforma de Estatutos

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

**(Nombres, apellidos y cargo directivo)**, representantes del Sindicato ....., debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, con domicilio actual en **(sí hubiese existido variación del domicilio con respecto al anterior, obrante en el expediente)** ante ustedes con el debido respeto nos presentamos y les decimos:

Que, siendo obligación de las organizaciones sindicales comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro del plazo previsto, la reforma de sus estatutos, cumplimos con informales que mediante asamblea general realizada el día ....., se acordó la modificación de nuestras normas estatutarias que venían rigiendo en nuestra organización, teniendo en cuenta para tal efecto los procedimientos que se encontraban previstos en los anteriores estatutos, registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme al inciso d) artículo 10º del Decreto Supremo N° 010-2003-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo - y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, **considerar el TUPA vigente a la fecha de presentación de la solicitud**).

Por lo expuesto:

Señores, téngase por comunicado la reforma de nuestros estatutos.

**OTROSÍ DIGO:** Adjunto al presente:

1. Copia del Acta de Asamblea General, suscrita por los participantes (nombres, apellidos y firmas) a dicho evento, en que consta la aprobación de reforma de estatutos.
2. Copia auténtica del nuevo texto estatutario (mecanografiada)
3. Copia de la página del Libro de Actas, en la que se encuentre asentada la correspondiente acta, en donde conste el sello de autorización, por la AAT.

Huancavelica, .....de..... del 201.....

FIRMA DE LA REPRESENTACION SINDICAL



**F: 008A**



**COMUNICACION DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN**

Expediente N°.....

Sumilla: Comunica Elección (o cambios) de la Junta Directiva

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

*(Nombres, apellidos y cargos de los responsables de comunicar la elección de la Junta Directiva elegida o modificada)*, del Sindicato ....., con domicilio actual en *(sí hubiese existido variación del domicilio con respecto al anterior, obrante en el expediente)* ante ustedes con el debido respeto nos presentamos y les decimos:

contando en el fecha con un total de .....afiliados y siendo obligación de las organizaciones sindicales comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, la nómina o cambios de la Junta Directiva producidos, dentro de los cinco (05) días, conforme al inciso d) artículo 10° del Decreto Supremo N° 010-2003-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, **(considerar el TUPA vigente a la fecha de presentación de la solicitud)**, cumplimos con comunicarles, dentro del plazo ordenado, que mediante asamblea general del.....se acordó aprobar la elección **(los cambios)** de la Junta Directiva por el período ....., habiéndose seguido para tal efecto con los procedimientos previstos en las normas estatutarias vigentes, registradas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Por lo expuesto:

Señores, téngase por comunicada la nómina **(los cambios)** de la Junta Directiva por el período .....

OTROSÍ DIGO: Adjunto al presente:

1. Copia del Acta de Asamblea General, suscrita por todos los participantes (nombres y apellidos) a dicho evento, en que consta la aprobación de elección **(los cambios)** de la Junta Directiva que se indica.
2. Copia de la Autorización del Libro de Actas en que se encuentra asentada el acta de asamblea general antes señalada.
3. Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada.

Huancavelica.....de..... del 201.....

FIRMA DE LA REPRESENTACION SINDICAL



F: 008B



## PROCEDIMIENTO N° 009

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **I. Finalidad**

- En las empresas cuyo número de trabajadores no alcanza al requerido para constituir, un sindicato, podrán elegir a dos delegados que los representen ante su empleador y ante la autoridad administrativa de trabajo.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

- Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando.
- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.
- Declaración jurada de los delegados designados indicando que su





elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza.

- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionado

**IV. Duración**

- 03 días hábiles.

**V. Frecuencia**

- 04 veces.

**VI. Formatos**

- Formato N° 009





**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**

DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES.

**CODIGO: 009**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles.

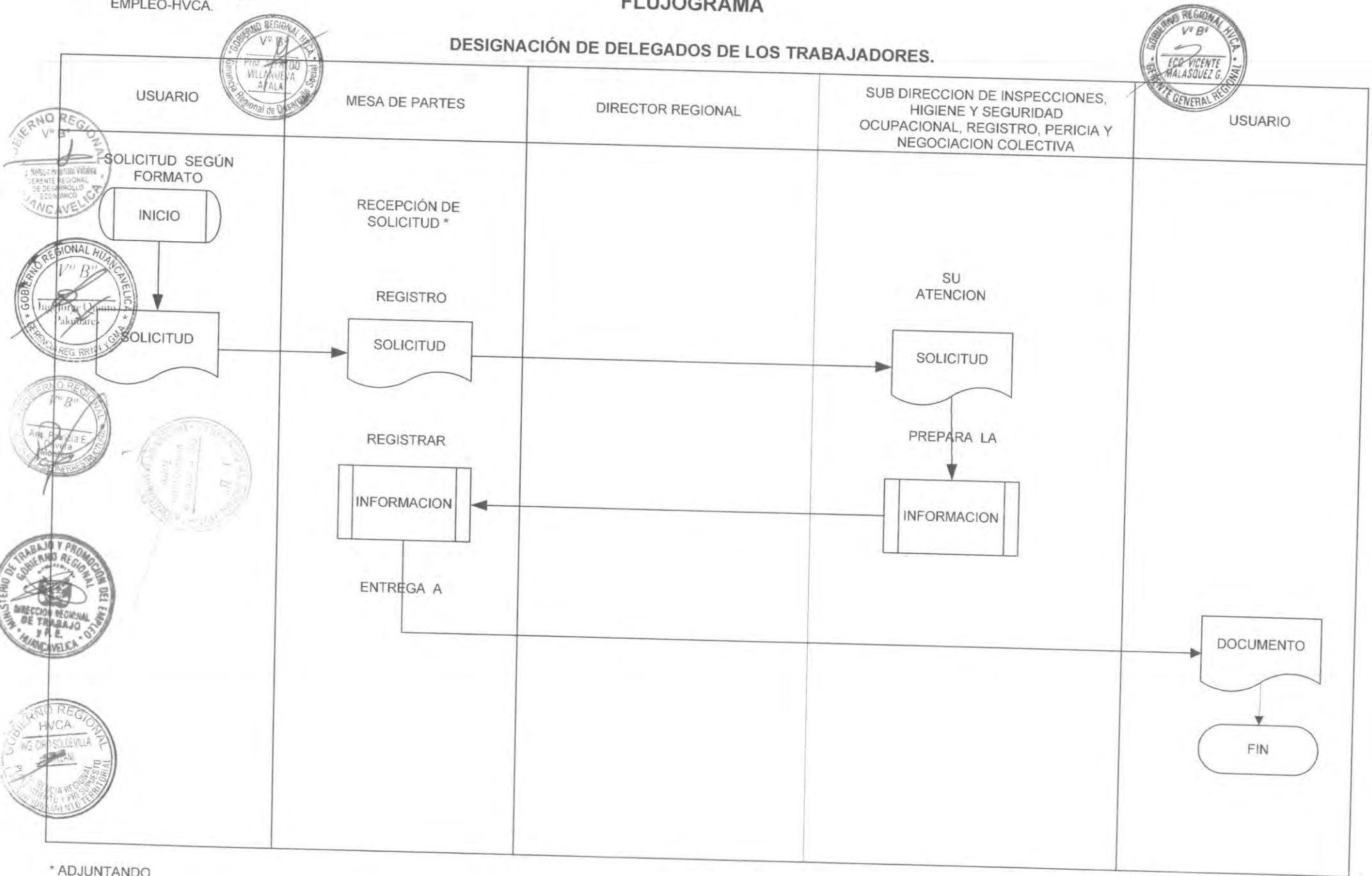


Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



# FLUJOGRAMA

## DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES

Sumilla: Solicita Registro de la Designación de delegados de los trabajadores

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

**(Nombres, apellidos y documentos de identidad de los trabajadores elegidos como delegados)** con domicilio real en (indicar lo que corresponda) y domicilio legal para estos efectos de las correspondientes notificaciones en (indicar lo que corresponda) ante Usted con el debido respeto nos presentamos y decimos:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 15º del Decreto Supremo N° 010-2003-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo - concordante con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Supremo N° 011-92-TR y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los trabajadores de la empresa **(indicar razón social de la empresa)** con domicilio en **(indicar el domicilio de la empresa)** han decidido elegirnos como sus representantes ante el empleador y la Autoridad Administrativa del Trabajo, hecho que cumplimos con comunicarles dentro del plazo que se encuentra ordenado **(cinco días de efectuada la elección)**

### POR LO EXPUESTO:

Solicitamos a Ustedes registrar la elección de los delegados representantes de los trabajadores de la empresa **(indicar el nombre de la empresa).**

### OTROSÍ DIGO:

Adjuntamos al presente:

1. Acta de elección de los delegados **(indicando nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes)**
2. Declaración Jurada de los delegados designados **(indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de los trabajadores, señalando el número total de los trabajadores de la empresa sin considerar a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza)**
3. Copia de la comunicación dirigida al empleador **(debidamente recepcionada)**

Huancavelica, .....de..... del 201.....

FIRMA DE LOS DELEGADOS







## PROCEDIMIENTO N° 010

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **I. Finalidad**

- El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo. el registro es un acto formal, no constitutivo, el registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.

### **II. Base Legal**

- D.S. N° 010-2003-TR, Art 17° del 05/10/2003. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica

### **III. Requisitos**

- Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda;





adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:



- Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia.



- Estatutos (mecanografiados).
- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.

#### IV. Duración

- 03 días hábiles.

#### V. Frecuencia

- 02 veces.



#### VI. Formato

- Formato N° 010





**VII. Etapas del Procedimiento.**

**Nombre del procedimiento.**



**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS**

**CODIGO: 010**

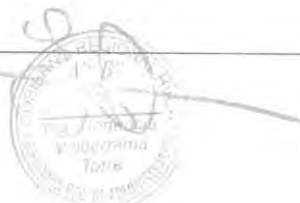


ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



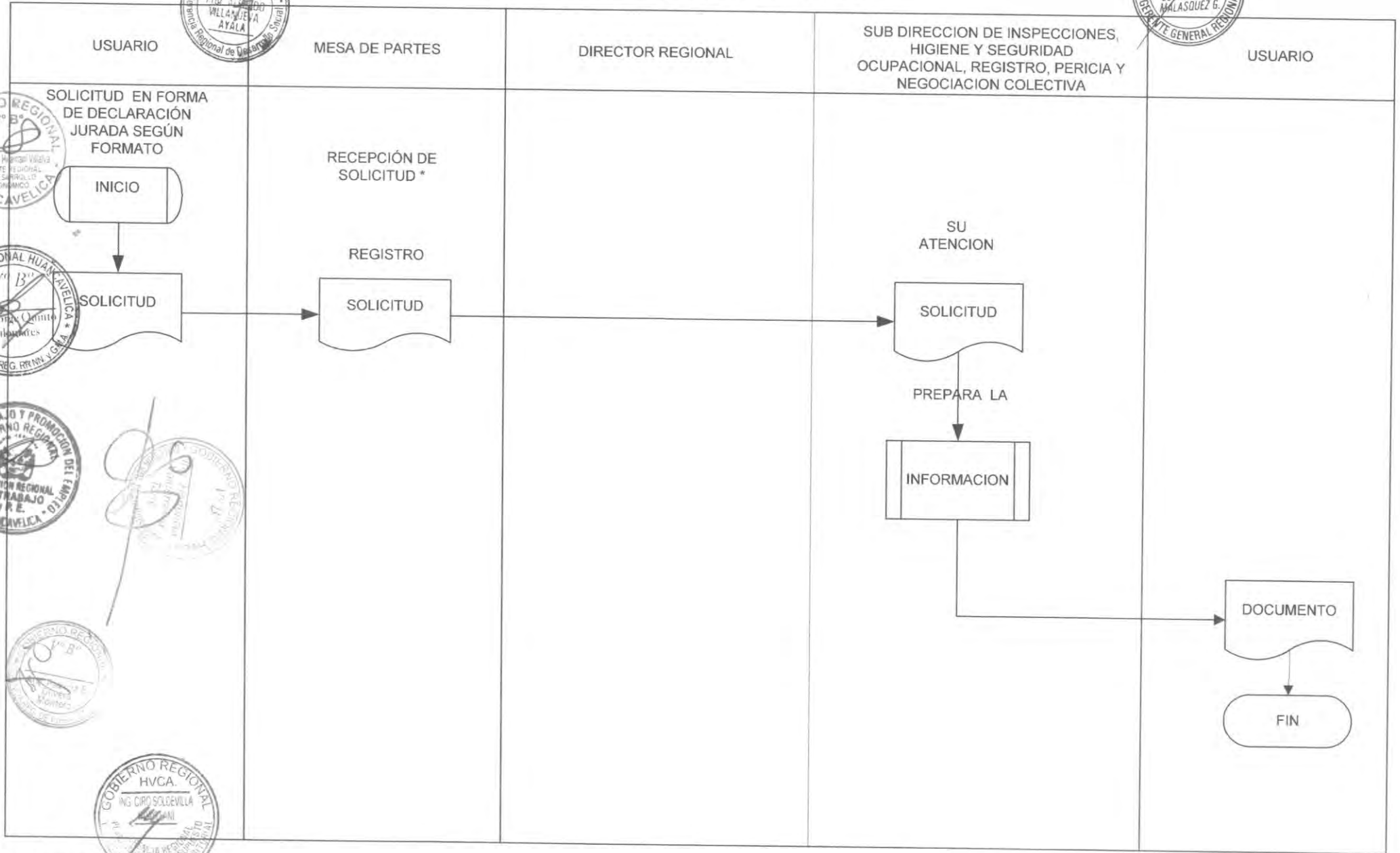
**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



# FLUJOGRAMA

## Inscripción en el Registro de Sindicatos



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE SINDICATOS

Sumilla: Solicita Inscripción en el Registro de Sindicatos.

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - HUANCAVELICA**

La Junta Directiva del SINDICATO....., integrada por los señores: (Nombres y Apellidos) identificado con D.N.I. N° .....con el cargo de Secretario General, (Nombres y Apellidos) identificado con D.N.I. N° .....con el cargo de Secretario de Defensa, (Nombres y Apellidos) identificado con D.N.I. N° .....con el cargo de Secretario de Organización (**de ser el caso indicar nombres y apellidos, documento de identidad y cargos de los demás integrantes de la Junta Directiva**), con domicilio real en .....y domicilio legal en .....ante ustedes con el debido respeto nos presentamos y decimos:



Que, tratándose de un sindicato de empresa (**cuando corresponda**), el nombre de nuestra empresa es ..... con domicilio en .....y declaramos bajo juramento la constitución de nuestra organización sindical llevada a cabo en asamblea general realizada el día ..... en la cual fueron aprobados las normas estatutarias que regirán el funcionamiento de nuestro sindicato y la Junta Directiva (**debiéndose indicar si es una Junta Directiva Provisional o el período de vigencia de la misma de acuerdo a los estatutos**), conforme a las disposiciones legales pertinentes como son el Decreto Supremo N° 010-2003-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo - su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-92-TR y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, (**considerar el TUPA vigente a la fecha de presentación de la solicitud**).



Por lo expuesto:

Señores de la Sub Dirección de Registro Generales, solicitamos el registro de nuestro organismo sindical, como corresponde.



OTROSÍ DIGO: Adjunto al presente (**en original o copia refrendada por notario o a falta de este por el Juez de Paz de la localidad**) por triplicado los siguientes documentos:

1. El acta de Asamblea General de Constitución, en la cual consta la denominación de nuestro sindicato, la aprobación de nuestras normas estatutarias, periodo de vigencia de la junta directiva elegida y se encuentra suscrita por todo los participantes a dicho acto y los nombres, apellidos y N° de DNI.
2. Estatutos mecanografiados.
3. Nómina de afiliados con indicación de los nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de D.N.I., Libreta Militar y fecha de ingreso de cada uno de los trabajadores.



Huancavelica.....de..... del 201.....

FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL (Y DE SER EL CASO DE LOS DEMAS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA)





## PROCEDIMIENTO N° 011

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### **I. Finalidad**

- A fin de recuperar su personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.

#### **II. Base Legal**

- D.S. N° 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
- Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D. Ley N° 25593
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **III. Requisitos**

- 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.



**Duración**

- 05 días hábiles.

**Frecuencia**

- 02 veces





## VI. Etapas del procedimiento

Nombre del procedimiento.

**REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS**



**CODIGO: 011**

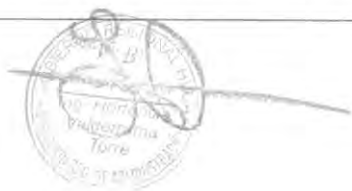
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles

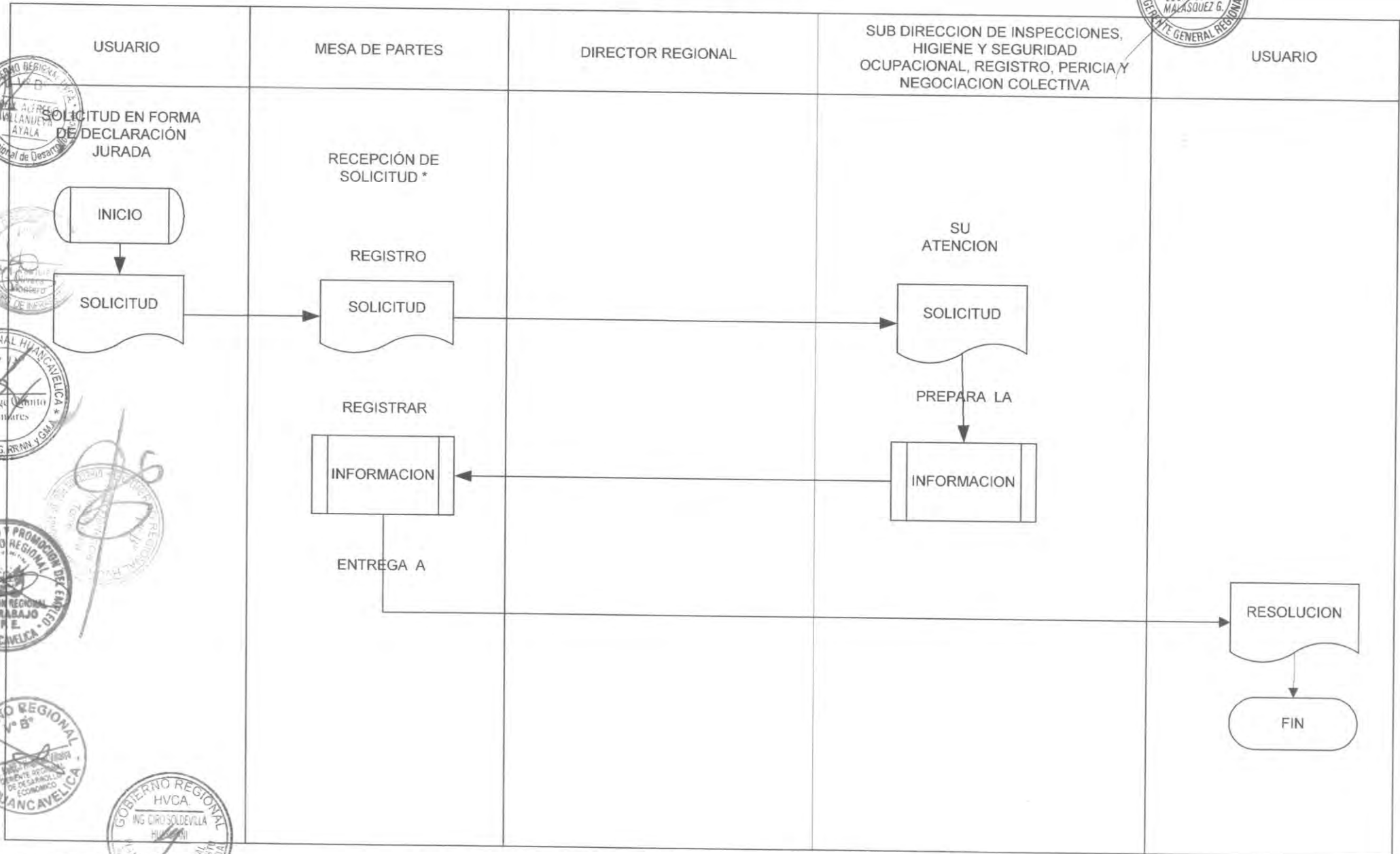


Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010





# FLUJOGRAMA Reinscripción de Sindicatos.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 012**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) Y MIXTOS.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

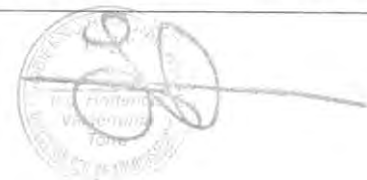
**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

**I. Finalidad**

- El sindicato deberá inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la autoridad de trabajo, el registro es un acto formal, no constitutivo.
- El registro de un sindicato le confiere personería gremial para los efectos previstos por la ley, así como para ser considerado en la conformación de organismos de carácter nacional e internacional.

**II. Base Legal**

- Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 con el cual se crea el REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/2004 REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS
- D.S.N° 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1982. SINDICALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.





### III. Requisitos

a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución prevista 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 hallan sido registrados por el INAP, presentar :

- Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.



### IV. Duración

- 03 días hábiles

### V. Frecuencia

- 02 veces

### VI. Formatos

- Formato N° 012





VII. Etapas del Procedimiento

Nombre del procedimiento.



REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) Y MIXTOS.

CODIGO: 012



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	--	----	---



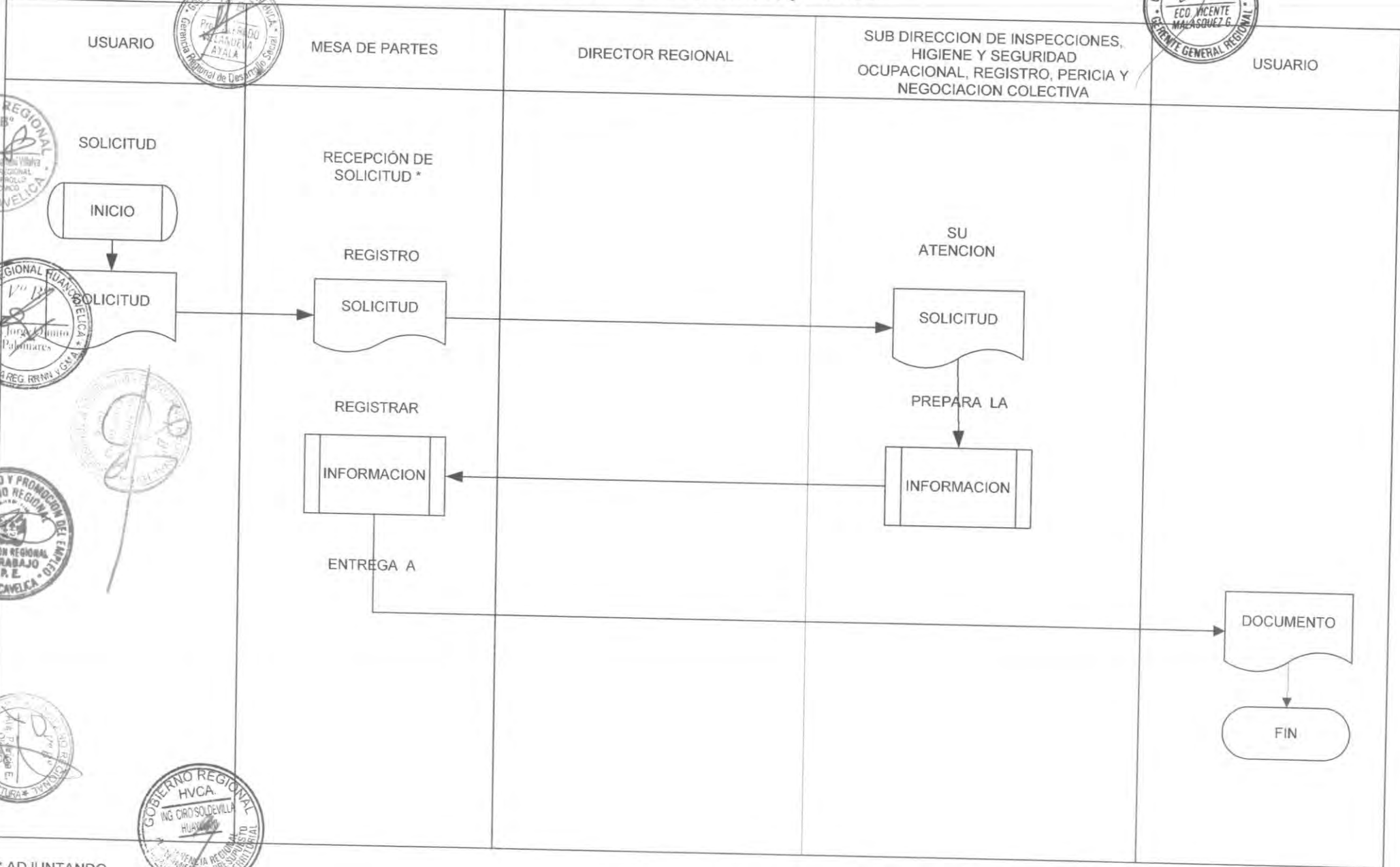
TIEMPO PROMEDIO  
03 días hábiles



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



# FLUJOGRAMA Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES AL ROSSP



Sumilla: Solicita Inscripción de la Organización Sindical en el ROSSP

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

La Junta Directiva del SINDICATO....., integrada por los señores: (Nombres y Apellidos) identificados con D.N.I. N° ..... con el cargo de Secretario General, (Nombres y Apellidos) identificado con D.N.I. N° ..... con el cargo de Secretario de defensa, (Nombre y Apellidos) identificado con D.N.I. N°..... con el cargo de secretario de organización, con domicilio real en..... y domicilio legal en ..... ante ustedes con el debido respeto nos presentamos y decimos:



Que tratándose de una entidad del sector público, el nombre de la entidad ....., con domicilio en....., integrada por trabajadores sujetas al régimen de la actividad **(indicar si es privado, público o mixto)**, y declaramos bajo juramento la constitución de nuestra organización sindical llevada a cabo en asamblea general realizada el día..... en el cual fueron aprobados las normas estatutarias que regirán el funcionamiento de nuestra sindicato y la Junta Directiva **(debiéndose indicar el periodo de vigencia de acuerdo a su estatuto)**, conforme a la Ley 27556 y el Artículo 2º del Decreto Supremo N° 003-2004-TR, Decreto Supremo N° 003-82-PCM y la Directiva N° 001-2004-DNTR.



Por lo Expuesto:

Señores de la Sub Dirección de Registros Generales, solicitamos el Registro de nuestra organismo, como corresponde.

**OTROSI DIGO:** Adjunto al presente los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del acta de la asamblea de constitución, con indicación del número de trabajadores asistentes.
2. Nomina de la Junta Directiva elegida, indicar el periodo de vigencia.
3. Copia de su estatuto aprobado en la referida asamblea de constitución.
4. Nómima completa de sus afiliados, debidamente identificados.



Huancavelica, ..... de.....del 201.....





## PROCEDIMIENTO N° 013

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP).**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **I. Finalidad**

- A fin de que la autoridad administrativa registre y tenga conocimiento de sus representantes, para ejercer la representatividad de las mismas.

### **Base Legal**

- Ley N° 27556 Art.2°, del 23/11/2001 y con el cual se crea el REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- D.S. N° 003-2004-TR Art.2° y 3°, del 24/03/2004. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

Solicitud acompañando:

- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.





- Nómima de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.
- Nómima completa de los afiliados, debidamente identificados.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia**

- 10 veces

**VI. Formato**

- Formato N° 013







**VI ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento.**



**REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP).**

**CODIGO: 013**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles.

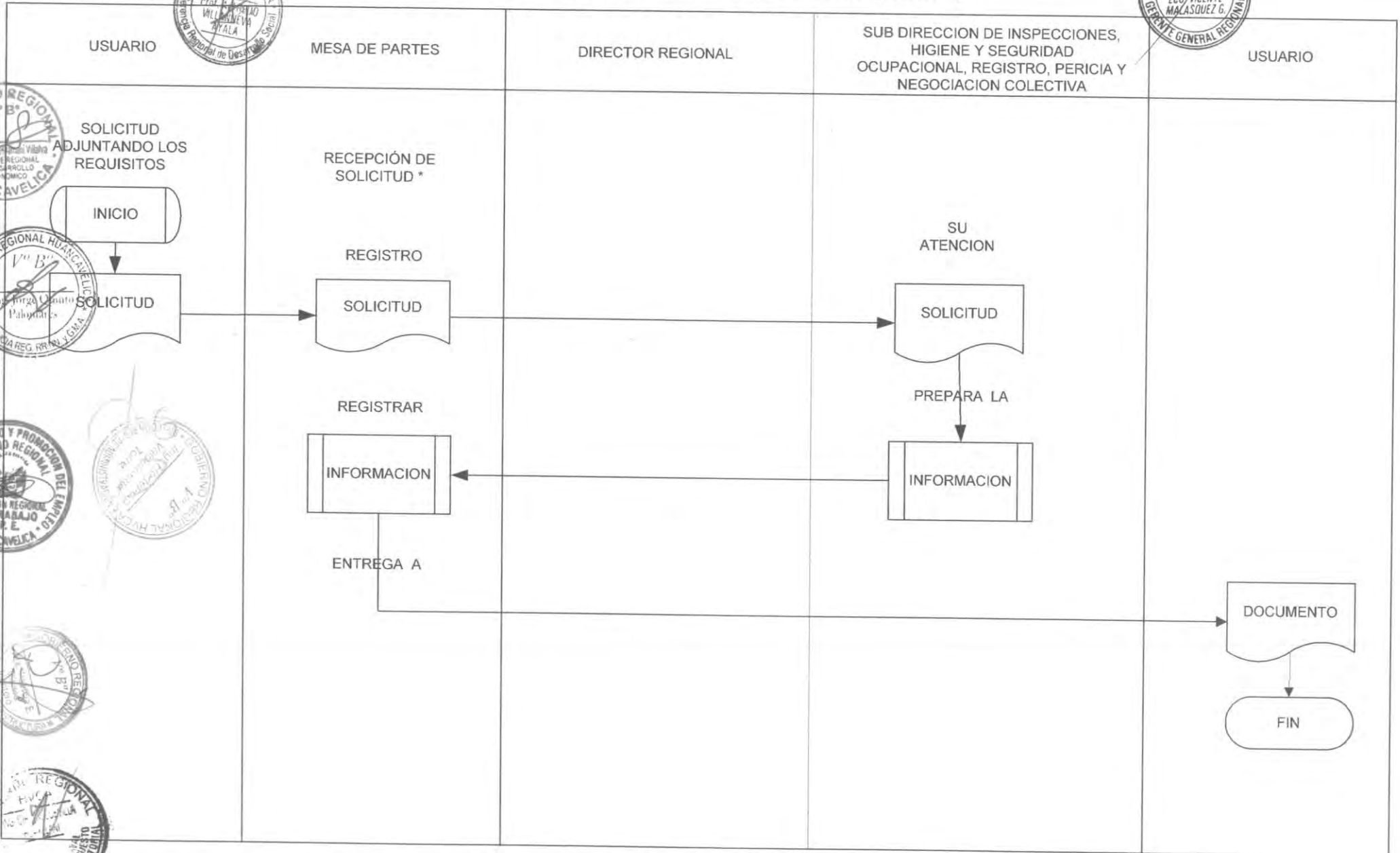


Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA

### Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## COMUNICACIÓN DE ELECCION O CAMBIO DE LA JUNTA DIRECTIVA EN LOS SINDICATOS

Expediente N° .....

**Sumilla: Solicita elección o cambio de la Junta Directiva**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

(Nombres, apellidos y cargos de los responsables de comunicar la elección de la Junta Directiva elegida o modificada), del Sindicato....., con domicilio legal en....., ante ustedes con el debido respeto nos presentemos y decimos:



Que tratándose de una entidad del sector público, integrada por trabajadores sujetas al régimen de la actividad (**indicar si es privado, público o mixto**), y siendo obligación de las organizaciones sindicales comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, la nómina o cambios de la junta Directiva producidos, cumplimos con comunicarle, dentro del plazo de elección (los Cambios) de la Junta Directiva por el periodo.....habiéndose seguido para tal efecto con los procedimientos previstos en la norma estatutarias vigentes, registradas por la Autoridad Administrativa de Trabajo., conforme al Decreto Supremo N° 003-2004-TR y la Directiva N° 001-2004-DNTR.



Por lo Expuesto:

Téngase por comunicada la nómina (los cambios) de la Junta Directiva por el periodo.....

**OTROSI DIGO:** Adjunto al presente los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del acta de la asamblea en la que aprueba la designación de la nueva junta directiva, y firmada al menos en número mínimo para validar el acto de elección o modificación.



Huancavelica, ..... de.....del 201.....



F: 013





## PROCEDIMIENTO N° 014

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTO DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP)

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

### I. Finalidad

- Para el registro y conocimiento de la autoridad administrativa de trabajo, y para que puedan actuar de acuerdo a las modificatorias y tomar en cuenta en futuras acciones de control.

### II. Base Legal

- Ley N° 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y en el cual se crea el REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- D.S. N° 003-2004-TR Art. 2º y 3º del 24/03/2004. REGLAMENTO DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### III. Requisitos

- Solicitud acompañando:
- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité





Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones.

- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).

**IV. Duración**

- 03 días hábiles



**V. Frecuencia**

- 02 veces

**VI. Formato**

- Formato N° 014





**VII. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

**REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTO DE SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP).**

**CODIGO: 014**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--

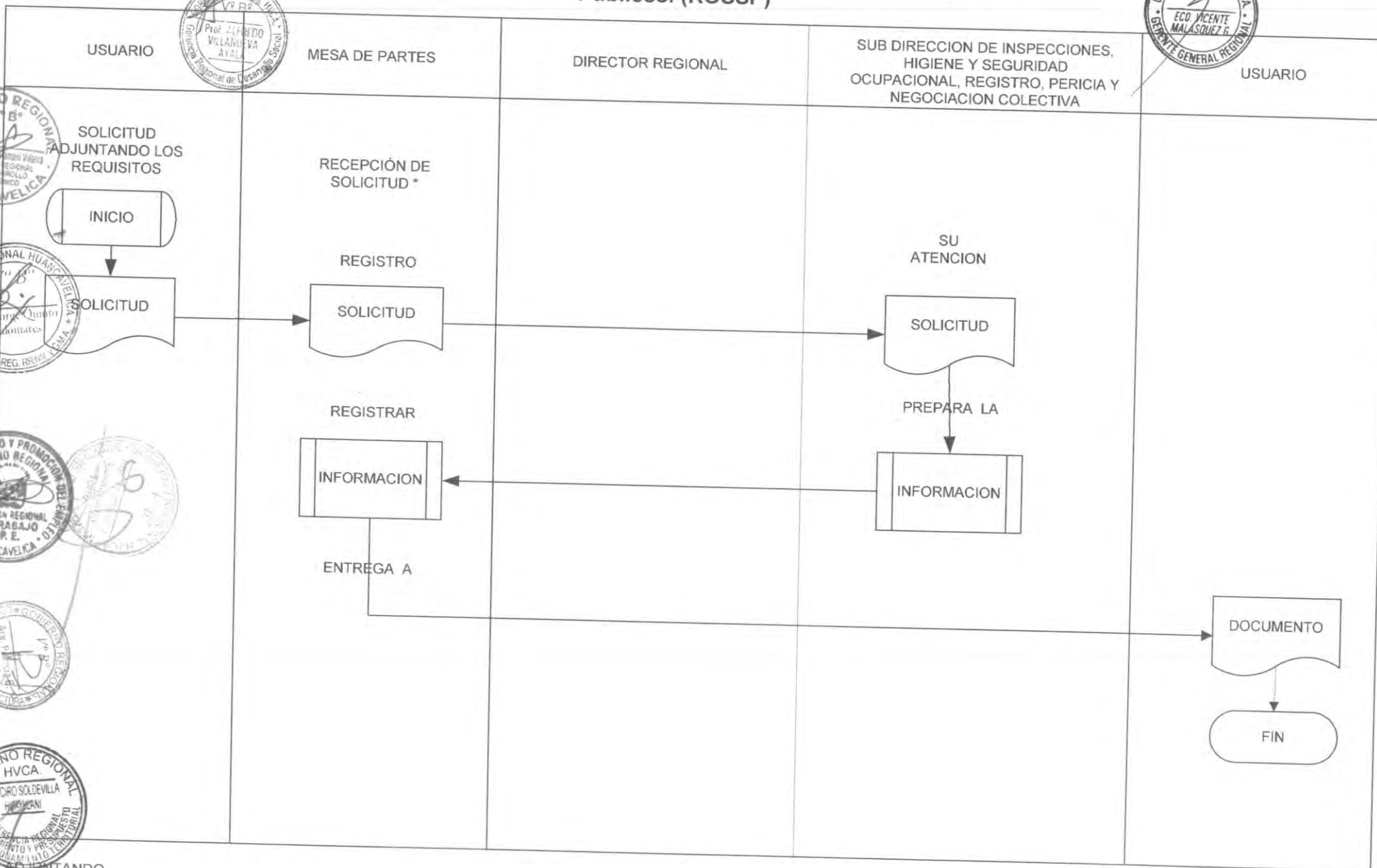
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	01		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA Registro de Modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)



ADJUNTANDO REQUISITOS



**COMUNICACIÓN DE REFORMA DE ESTATUTOS DE LOS SINDICATOS PUBLICOS**

Expediente N°.....

**Sumilla: Solicita Reforma de Estatutos.**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**

(Nombres, apellidos y cargos de los responsables de comunicar la elección de la Junta Directiva elegida o modificada), del Sindicato....., con domicilio legal en....., ante ustedes con el debido respeto nos presentemos y decimos:



Que tratándose de una entidad del sector público, integrada por trabajadores sujeto al régimen de la actividad (**indicar si es privado, público o mixto**), cumplimos con informarle que mediante asamblea general realizada el día ....., se acordó la modificación de nuestras normas estatutarias que venían rigiendo en nuestra organización, teniendo en cuenta para tal efecto los procedimientos que se encontraban previstos en los anteriores estatutos, registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme al Decreto Supremo N° 003-2004-TR y la Directiva N° 001-2004-DNTR.



Por lo Expuesto:

Téngase por comunicada la nómina (los cambios) de la Junta Directiva por el periodo.....



**OTROSI DIGO:** Adjunto al presente los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del acta de la asamblea en la que aprueba la modificación del estatuto, observando los procedimientos establecidos en el estatuto vigente, y firmada al menos en número mínimo para validar el acto de modificación.
2. Copia mecanografiada del nuevo texto estatutario

Huancavelica, ..... de.....del 201.....







**PROCEDIMIENTO N° 015**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**



**I. Finalidad**

El reglamento interno de trabajo es una suerte de estatuto que regula los aspectos más frecuentes y relevantes, que acontecen al interior de la empresa respecto de la organización, desarrollo y fiscalización de trabajo, cuya finalidad es determinar las condiciones a los que debe sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

La modificación del reglamento interno de trabajo, en la presentación de la solicitud se indicara los artículos modificados.



**II. Base Legal**

- D.S. 016-2003-T Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



**III. Requisitos**

Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del texto del reglamento interno de Trabajo.

**Modificación del Reglamento Interno de trabajo.**

- Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del reglamento interno de





- Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego

**V. Frecuencia**

- 02 veces

**VI. Formato**

- Formato N° 015

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento**

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

**CÓDIGO: 015**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

**Secretaria** Revisión y verificación de los requisitos

01 01



**Proveído** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

03



**Proveído** Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva.  
Revisión y evaluación.

06

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

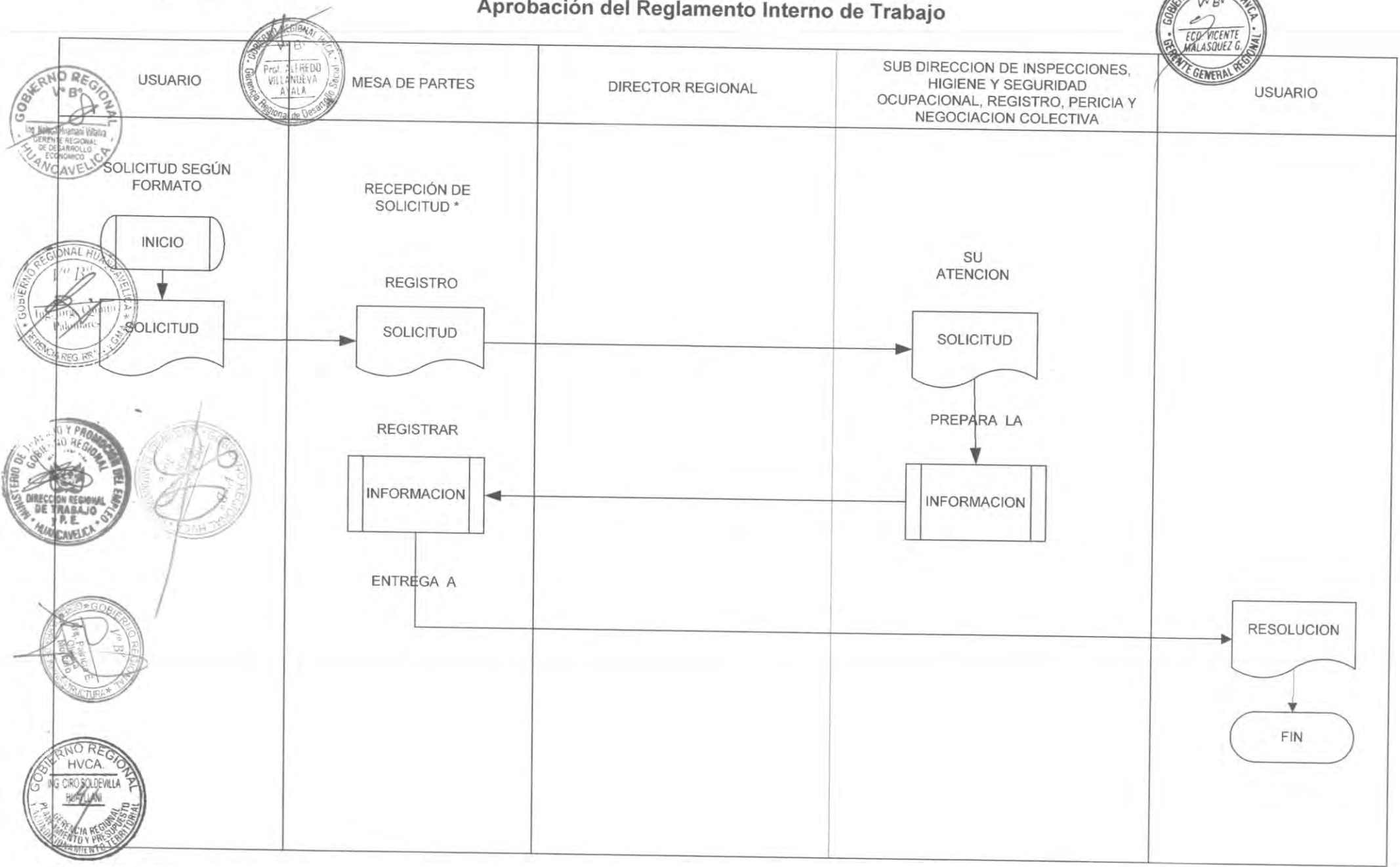


**TIEMPO PROMEDIO**  
10 Días Calendarios

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA**



(1) .....con RUC N° ..... con domicilio en ..... debidamente representada por ....., en calidad de ....., identificado con D.N.I. N° ....., con mandato inscrito en el As: ....., de la Ficha ....., del Registro ....., de los Registros Públicos de ....., ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicito a Ud. la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa ....., el mismo que consta de ..... Capítulos, ..... artículos, y ..... hojas; para lo cual presento tres ejemplares para su respectiva aprobación.

**POR TANTO:**

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

Huancavelica, ..... de.....del 201 .....



-----  
**SELLO Y FIRMA**



Adjunto:  
3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo  
Copia del RUC

- (1) Nombre o razón social del empleador.
- (2) Domicilio del centro de trabajo.



**F: 015**





**PROCEDIMIENTO N° 016**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

**I. Finalidad**

El reglamento interno regular que regula los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de la empresa, la finalidad de la modificación del Reglamento Interno es tener conocimiento de cualquier modificación que se hubiere presentado en su organización, desarrollo y otros.

**II. Base Legal**

- D S N° 039-91-TR. Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego





V. **Frecuencia**

- 01 veces.

**Formato**

- Formato N° 016

VII. **VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**CÓDIGO: 016**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

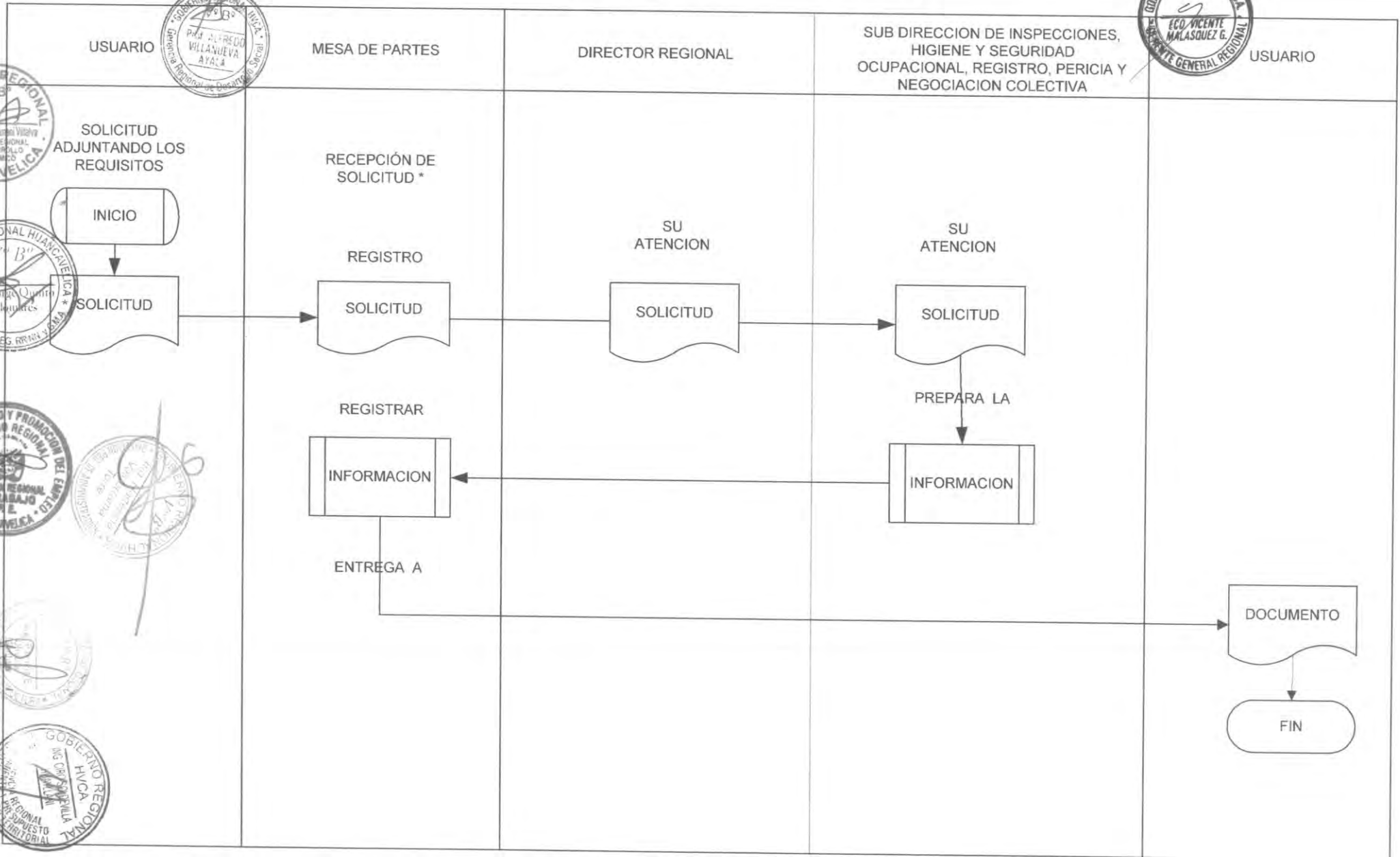
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	--	----	--	---

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010

## FLUJOGRAMA Modificación del Reglamento Interno de Trabajo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**MODIFICACION DE REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -  
HUANCAVELICA**

**S.S.D.**



(1) ..... con RUC N°  
..... con domicilio en  
(2) ....., debidamente representada  
por ....., en calidad de ....., identificado con  
D.N.I. N° ....., con mandato inscrito en el As: ....., de la  
Ficha ....., del Registro ....., de los Registros Públicos de  
....., ante Ud. con el debido respeto me presento y  
expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto  
Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicito a Ud. la Modificación del  
Reglamento Interno de Trabajo de la empresa  
....., en sus artículos: (3) .....;  
el mismo que consta de ..... Capítulos, ..... artículos, y ..... hojas; para  
lo cual presento tres ejemplares del nuevo texto completo para su respectiva  
aprobación.



**POR TANTO:**

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

Huancavelica, ..... de ..... del 201....



-----  
SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- 3 ejemplares del Nuevo Texto del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC



- Nombre o razón social del empleador.
- Domicilio del centro de trabajo.

Artículos que han sido modificados.







## PROCEDIMIENTO N° 017

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### I. Finalidad

La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo.

#### II. Base Legal

- D. S. N° 003-91-TR. Establece la Remuneración mínima vital
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### III. Requisitos:

- Solicitud según formato, adjuntando:
- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas.
- Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único de Contribuyente RUC.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.
- Segunda planilla y siguiente
- Solicitud según formato, adjuntando:





- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa.
- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada.
- (Original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del Comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente RUC.
- En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente, en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.

**Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego

**Frecuencia**

- 20 veces.

**Formato**

- Formato N° 017



VIII.



IX.





**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

**AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS**

**CODIGO: 017**



**ETAPAS**

**PROCEDIMIENTO**

**TIEMPO**  
**HORAS DIAS**

**OBSERVACIONES**

Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos

01 01



Proveído

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

01



Proveído

Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva.  
Revisión y evaluación.

02 Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**

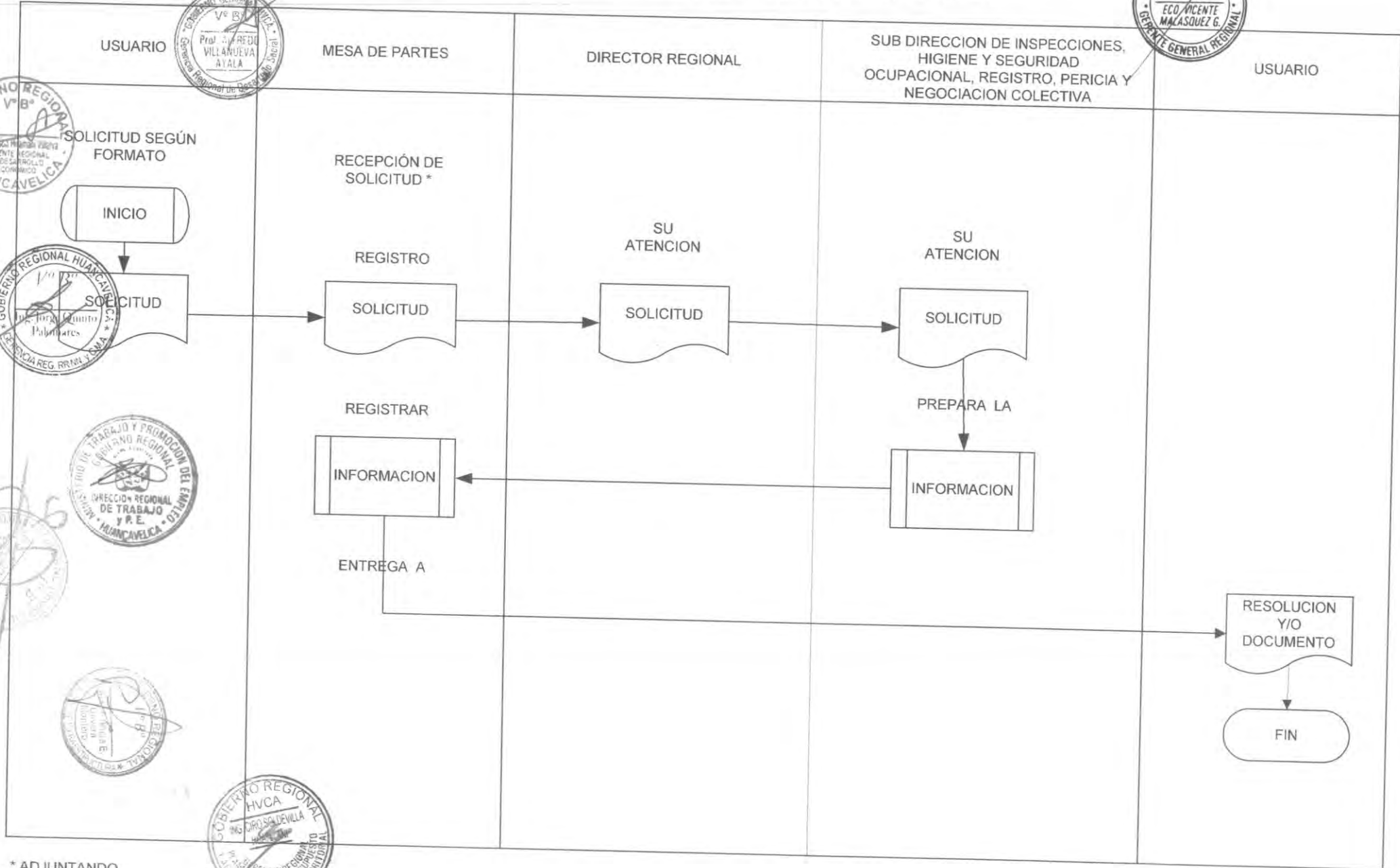
03 Días Calendarios



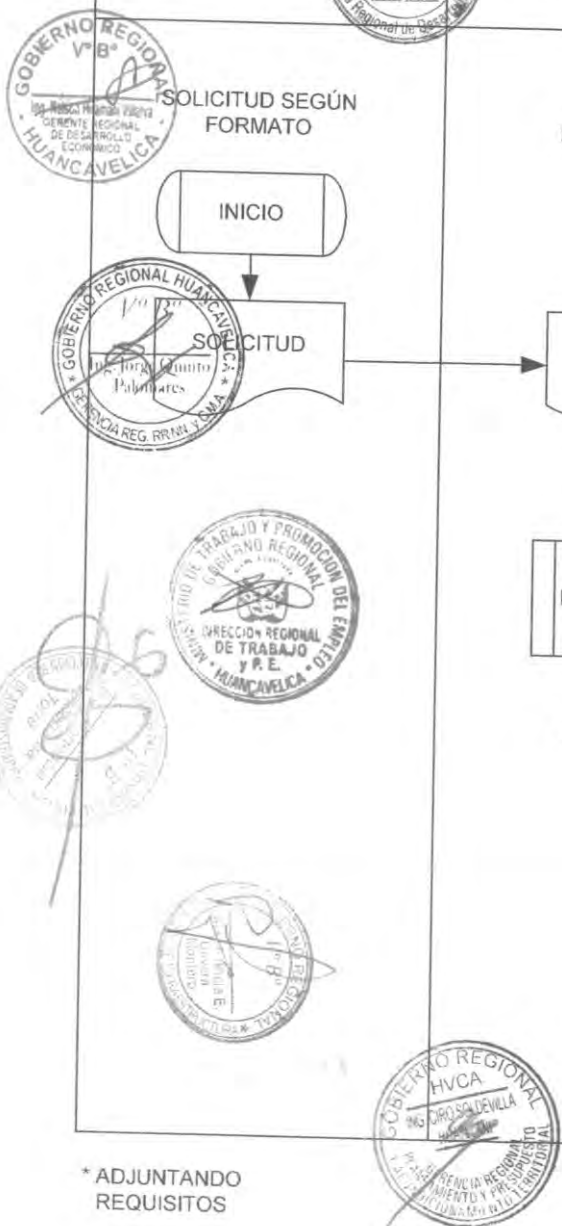
Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBRO U HOJAS SUeltas**

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - HUANCAMELICA**



No ..... con RUC ..... con domicilio en ..... No ..... Distrito ..... dedicado a la actividad de ..... debidamente representado por ..... en calidad de ..... identificado con DNI N° ..... con mandato inscrito en el As: ..... de la Ficha ..... del Registro ..... de los Registros Públicos de ..... ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) ..... de Planillas de Pago (3) ..... de (4) ..... el que consta de ..... hojas numeradas.



**POR TANTO:**

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

Huancavelica, ..... de ..... del 201....



-----  
**SELLO Y FIRMA**

Adjunto:

- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% UIT por cada 100 páginas.



- Nombre o razón social del empleador.
- Puede ser: libro u hojas sueltas.
- (3) Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.
- (4) Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).



**F: 017**





**AUTORIZACION DE SEGUNDA PLANILLA Y SIGUIENTES**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - HUANCAVELICA S.S.D.**



(1) ..... con RUC N° ..... con domicilio en ..... N° ..... Distrito ..... dedicado a la actividad de ..... debidamente representado por ....., en calidad de ....., identificado con DNI N° ....., con mandato inscrito en el As: ....., de la Ficha ..... del Registro ..... de los Registros Públicos de ....., ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) ..... de Planillas de Pago (3) ..... de (4) ..... el que consta de ..... hojas numeradas.

**POR TANTO:**

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

Huancavelica, ..... de ..... del 201....



-----  
**SELLO Y FIRMA**

Adjunto:

- Libro u Hojas Sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, (en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa).
- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado (o copia de la autorización); en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (o copia) y la última hoja trabajada (original); asimismo, las hojas sobrantes de ser el caso.
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% por cada 100 páginas.



- (1) Nombre o razón social del empleador. Puede ser: libro u hojas sueltas. Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.
- (2) Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7°; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).



**F: 017A**





**AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBRO U HOJAS SUELTAS CON CENTRALIZACION**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - HUANCAVELICA S.S.D.**



(1) ..... con RUC N° ..... con domicilio en ..... N° ..... Distrito ..... dedicado a la actividad de ..... debidamente representado por ..... en calidad de ..... identificado con DNI N° ..... con mandato inscrito en el As: ..... de la Ficha ..... del Registro ..... de los Registros Públicos de ..... ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) ..... de Planillas de Pago (3) ..... de (4) ..... el que consta de ..... hojas numeradas.

Otro digo: Que la empresa tiene otro(s) Centro(s) de Trabajo, ubicado(s) en ..... distrito de ..... razón por la cual la que hemos optado por Centralizar nuestras planillas e indicamos que el original de nuestras planillas y los duplicados de boletas de pago se encuentran en ..... distrito de .....



**POR TANTO:**

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

Huancavelica, ..... de ..... del 201....

-----  
**SELLO Y FIRMA**

Adjunto:



- Libro u Hojas Seltas a ser autorizadas debidamente numerados, (en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa).
- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado (o copia de la autorización); en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (o copia) y la última hoja trabajada (original); asimismo, las hojas sobrantes de ser el caso.
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% por cada 100 páginas.

- (1) Nombre o razón social del empleador.
  - (2) Puede ser: libro u hojas sueltas.
- Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.  
Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).



**F: 017B**



## PROCEDIMIENTO N° 018

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CIERRE DE PLANILLAS EN LIBROS U HOJAS SUeltas.**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**



### **I Finalidad**

La autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre el centro de trabajo, como tener conocimiento del cierre de planillas en libros u hojas sueltas.



### **II Base Legal**

- D.S.N° 001-98-TR."Normas Reglamentarias Relativas a Obligación de los Empleadores de llevar Planillas de Pago"
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008) Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



### **III Requisitos**

#### **Solicitud según formato, adjuntando:**

- Copia de de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.
- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en







el Art. 51° de la "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo."

**IV Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego

**V Frecuencia**

- 66 veces.

**VI Formato**

- Formato N° 018

**VII Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

**CIERRE DE PLANILLAS EN LIBRO U HOJAS SUELTAS.**

**CÓDIGO: 018**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---

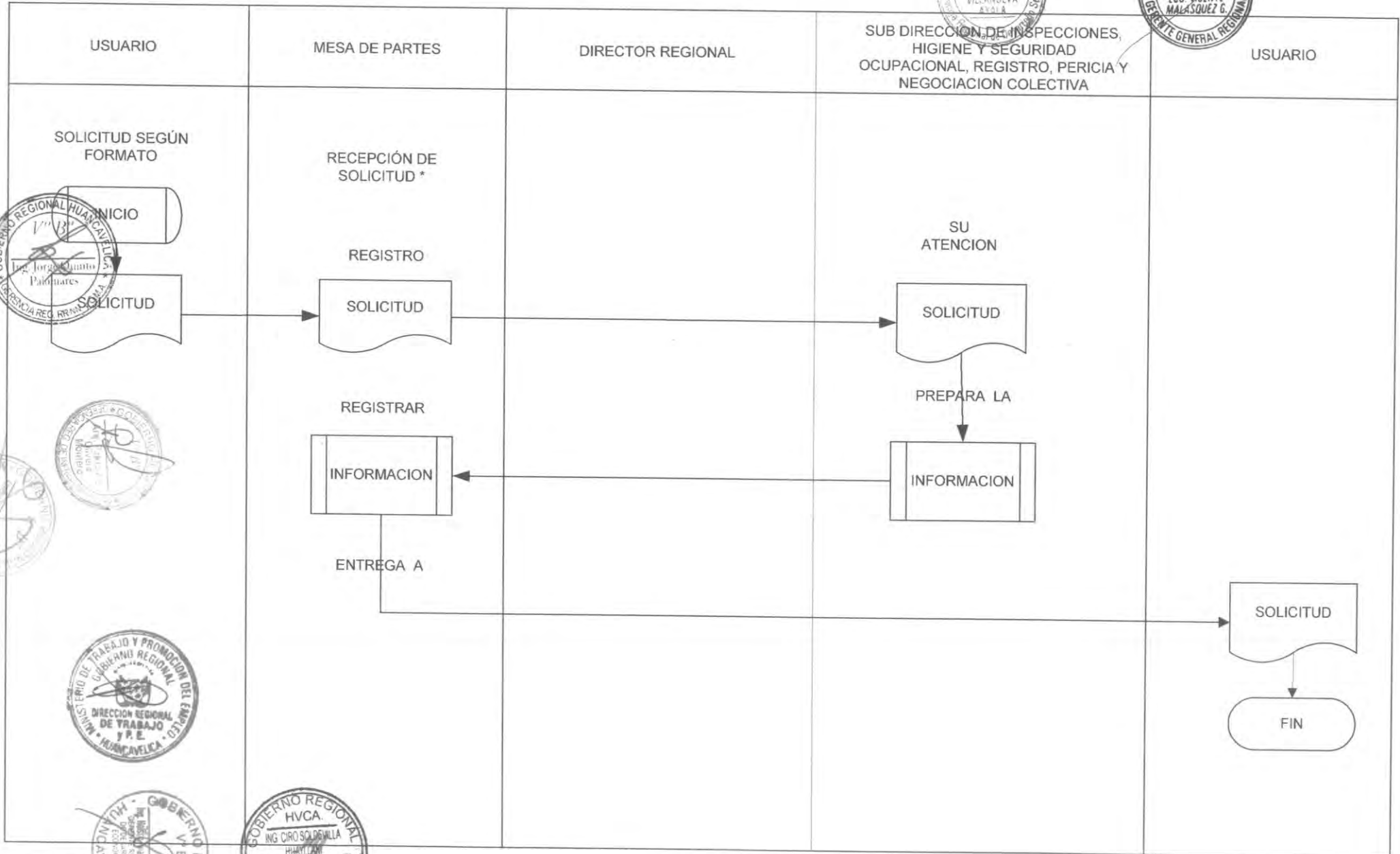
**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA

### Cierre de planillas en libro u hojas sueltas.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**COMUNICACION DE CIERRE DE PLANILLAS EN LIBRO U HOJAS SUELTAS**



**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - HUANCAVELICA S.S.D.**



..... con RUC N° ..... con domicilio en ..... Distrito ..... dedicado a la actividad de ..... debidamente representado por ..... en calidad de ..... identificado con DNI N° ....., ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 comunico a Ud. que hemos concluido con el uso de (2) ..... de Planillas de Pago N° (3) ..... de (4) ..... siendo la última hoja utilizada la N° .....

**POR TANTO:**



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

Huancavelica, ..... de ..... del 201....

-----  
**SELLO Y FIRMA**

Adjunto:

- Copia de la autorización anterior.
- Copia de la última hoja trabajada.



- 1) Nombre o razón social del empleador. Puede ser: libro u hojas sueltas.
- 2) Indicar el N° del libro u hojas sueltas a cerrar.
- 3) Tipo de planilla: empleados, obreros, única de trabajadores u otros
- 4) Tipo de planilla: empleados, obreros, única de trabajadores u otros 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR.

**F: 018**





## PROCEDIMIENTO N° 019

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### I. Finalidad

Registros de contratos de trabajo a tiempo parcial, son contratos de trabajo con jornada de labor no mayor de cuatro horas diarios en promedio, dependiendo de la jornada establecida en el centro de trabajo, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

#### II. Base Legal

- D.S.003-97-TR. Reglamento de Autocontrol Cooperativo
- D.S.N° 001-96-TR. "Reglamento de Ley de Fomento al Empleo"
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### III. Requisitos

Ingresar al "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales", ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregado por la SUNAT y dirigir los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando el archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y trabajador.

#### Presentación extemporánea:(Solo durante la vigencia del contrato)

Los mismos requisitos exigidos para el registro y dirigir en el "Sistema de Contratos y Convenios de Modalidades Formativas Laborales" ubicado en el





portal web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

**IV. Duración**

03 días hábiles de presentado el pliego

**V. Frecuencia**

66 veces.

**VI. Formato**

Formato N° 019

**VII. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL.

**CODIGO: 019**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

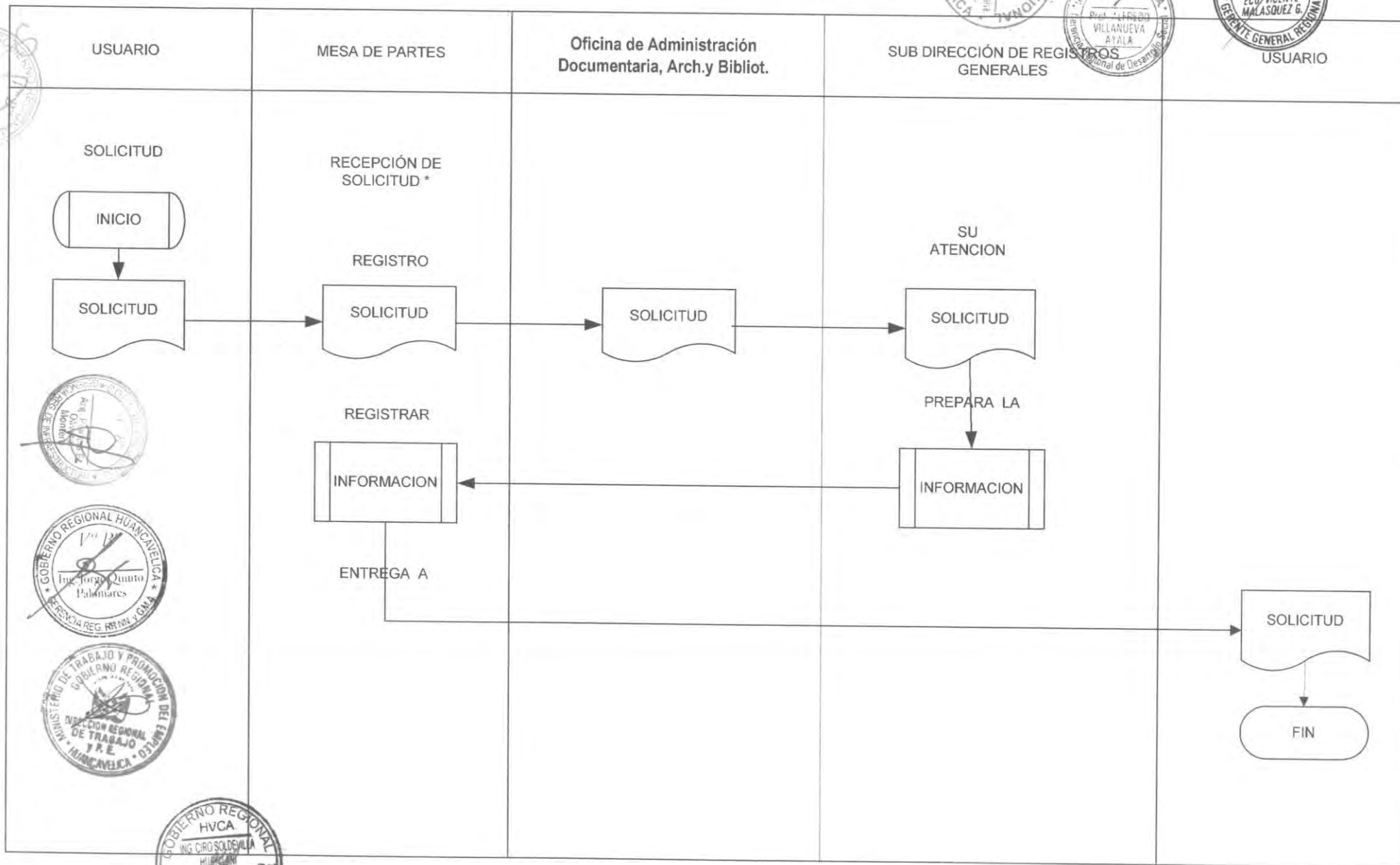
**TIEMPO PROMEDIO**

03 Días Calendarios

Lugar y fecha:  
Huancavelica Octubre  
de 2010



**FLUJOGRAMA**  
**Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.**



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL



Conste por el presente documento, que se suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo a tiempo parcial, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte .....<sup>(1)</sup>, con R.U.C. N° ..... y domicilio real en ....., debidamente representada por el señor .....<sup>(2)</sup>, con D.N.I. N° ....., a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte, don(ña) ....., con D.N.I. N° ....., domiciliado en ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos condiciones siguientes:



1.- **EL EMPLEADOR** es una ....., cuyo objeto social es.....y que ha sido debidamente autorizada por....., de fecha ....., emitida por....., que requiere de los servicios del **TRABAJADOR** en forma .....<sup>(3)</sup>, para.....<sup>(4)</sup>.



2.- Por el presente contrato, **EL TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios al **EMPLEADOR** para realizar las siguientes actividades:....., debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor, para la cual ha sido contratado, bajo las directivas de sus jefes o instructores, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la empresa, de conformidad con el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.



3.- En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagar una remuneración .....<sup>(5)</sup> de (.....). Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieron los trabajadores del centro de trabajo contratados a plazo indeterminado.

4. **EL TRABAJADOR** deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de .....a .....(días), de..... a .....(horas), teniendo un refrigerio de ..... (minutos), que será tomado de .....a.....<sup>(6)</sup>



(1) Nombre o razón social del empleador

(2) Nombre y cargo de representante

(3) En forma temporal, accidental o para obra o servicio

(4) Señalar la modalidad del contrato y las causas determinantes de la contratación mensual, quincenal, semanal

(5) el horario de trabajo debe no debe ser mayor a 4 horas diarias





5.- **EL EMPLEADOR**, se obliga a inscribir al **TRABAJADOR** en el Libro de Planillas de Remuneraciones, así como poner a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.



6.- Queda entendido que **EL EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al **TRABAJADOR** los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

7.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujeto a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



8.- Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de .....para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en..... a los (días) del (mes)de 200.....

*[Handwritten signature]*

**EMPLEADOR**

**TRABAJADOR**







## PROCEDIMIENTO N° 020

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**



### **I. Finalidad**

Registros de contratos de trabajo sujetos a modalidad, los contratos deben constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral, la finalidad fundamental es brindar una información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

### **II. Base Legal**

- D.S.003-97-TR. D.S.003-97-TR. Reglamento de Autocontrol Cooperativo
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de Celebrados el Contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.
- Constancia de pago de tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa).





**Presentación extemporánea:**

- Solicitud presentada ante la AAT. Adjuntando los siguientes documentos: Triplicado el contrato de trabajo y la Hoja informativa.
- Constancia de pago de tasa extemporaneidad, abonada en el Banco de la Nación.



**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego



**V. Frecuencia**

- 4500 veces.



**VI. Formato**

- Formato N° 020

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

**CODIGO: 020**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**

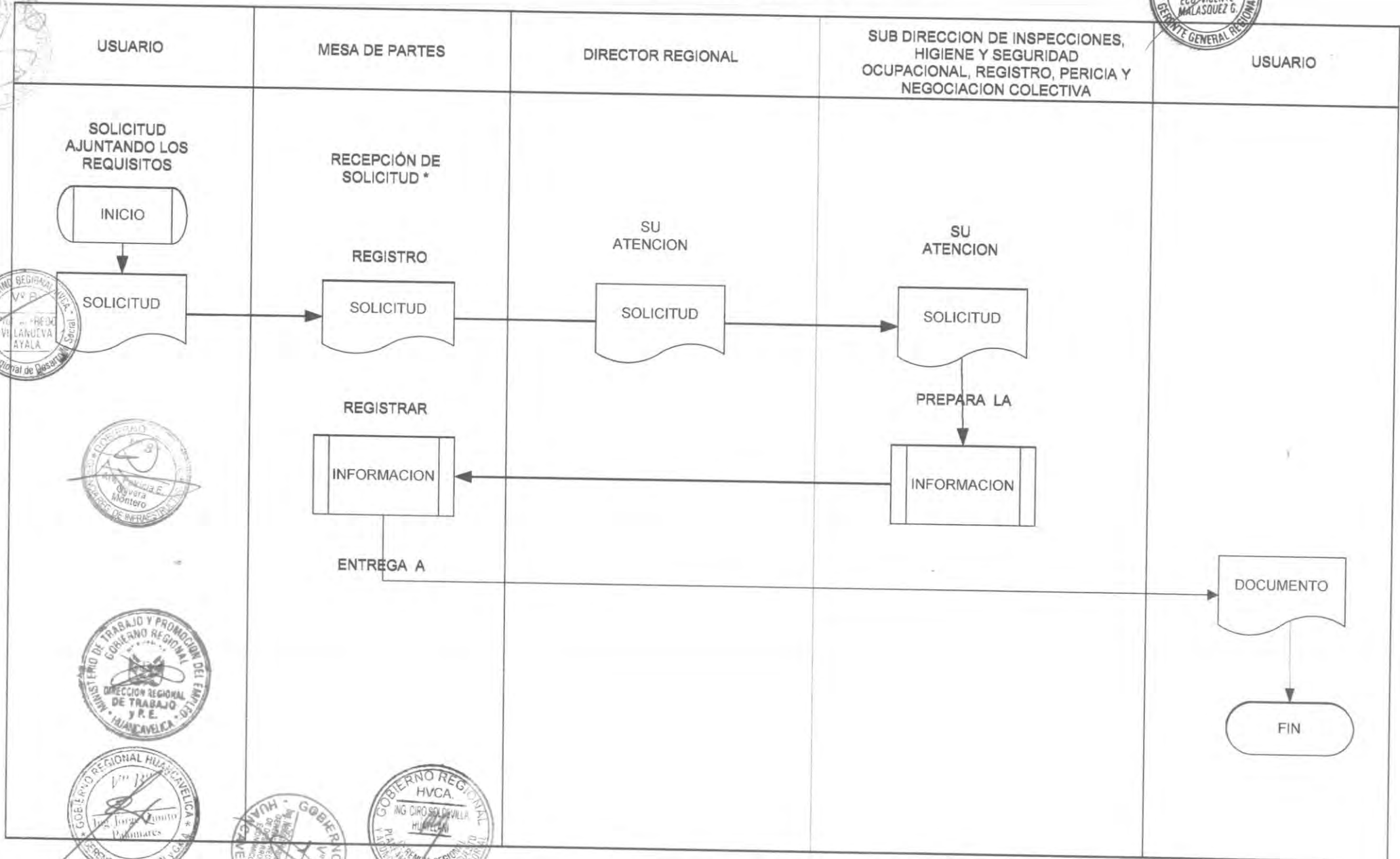
03 Días Calendarios

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA

### Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD



Conste por el presente documento, que se suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo sujeto a modalidad que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte .....<sup>(1)</sup>, con R.U.C. N° ..... y domicilio real en ..... debidamente representada por el señor .....<sup>(2)</sup>, con D.N.I. N°....., a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte, don(ña) ..... con D.N.I. N° ....., domiciliado en ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos condiciones siguientes:



1.- **EL EMPLEADOR** es una ....., cuyo objeto social es.....y que ha sido debidamente autorizada por....., de fecha ....., emitida por....., que requiere de los servicios del **TRABAJADOR** en forma .....<sup>(3)</sup>, para.....<sup>(4)</sup>.



2.- Por el presente contrato, **EL TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios al **EMPLEADOR** para realizar las siguientes actividades:.....



..... debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor, para la cual ha sido contratado, bajo las directivas de sus jefes o instructores, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la empresa, de conformidad con el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.



3.- La duración del presente contrato es de.....<sup>(5)</sup>, iniciándose el día.....de.....200..... y concluirá el día .....de.....200....

En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagar una remuneración .....<sup>(6)</sup> de (.....). Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieron los trabajadores del centro de trabajo contratados a plazo indeterminado.

- (1) Nombre o razón social del empleador
- (2) Nombre y cargo de representante
- (3) En forma temporal, accidental o para obra o servicio
- (4) Señalar la modalidad del contrato y las causas determinantes de la contratación
- (5) Meses o años

Por necesidades de mercado : 5 años

Por reconversión empresarial: 2 años

Accidental : 6 meses al año

Suplencia: la que resulte necesaria, según las circunstancias

Emergencia: la que resulte necesaria

Para obra o servicio: la que resulte necesaria

Intermitente: no tiene plazo de duración máximo

De temporada: depende de la duración de la temporada

- (6) mensual, quincenal, semanal





5. **EL TRABAJADOR** deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de .....a .....(días), de..... a .....(horas), teniendo un refrigerio de ..... (minutos), que será tomado de .....a.....



6.- **EL EMPLEADOR**, se obliga a inscribir al **TRABAJADOR** en el Libro de Planillas de Remuneraciones, así como poner a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.



7.- Queda entendido que **EL EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al **TRABAJADOR** los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.



8.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujeto a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



9.- Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de .....para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en..... a los (días) del (mes) de 201.....



**EMPLEADOR**

**TRABAJADOR**



**F: 020**



## PROCEDIMIENTO N° 021

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **APROBACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### **I. Finalidad**

Los contratos de trabajo de personas extranjeras están sujetas al Régimen Laboral de la actividad privada, pueden efectuar contratos sujetos a modalidad o a plazo indefinido, formalizándose por escrito, el cual debe ser presentados ante la Autoridad migratoria para la obtención de calidad migratoria habilitante, cuya finalidad es aprobarse los contratos presentados de personas extranjeras los cuales deben cumplir con las formalidades que la ley lo señala.

#### **II. Base Legal**

- D. Leg N° 689 dictan la ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- D.S.N°014-92-TR.Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 -GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **III. Requisitos**

- 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 vinculado con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjudicará la traducción oficial.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.
- Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizándole transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Cuando se solicita exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso.
- Indicar el N° de RUC vigente.

**NOTA:** Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contratos de trabajo de personas extranjeras.

#### IV. Duración

- 03 días hábiles de presentado el pliego

#### V. Frecuencia

- 01 veces

#### VI. Formato

- .Formato N° 021



**VII. Etapas del Procedimiento**

Nombre del procedimiento.

**APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO**

**CODIGO: 021**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

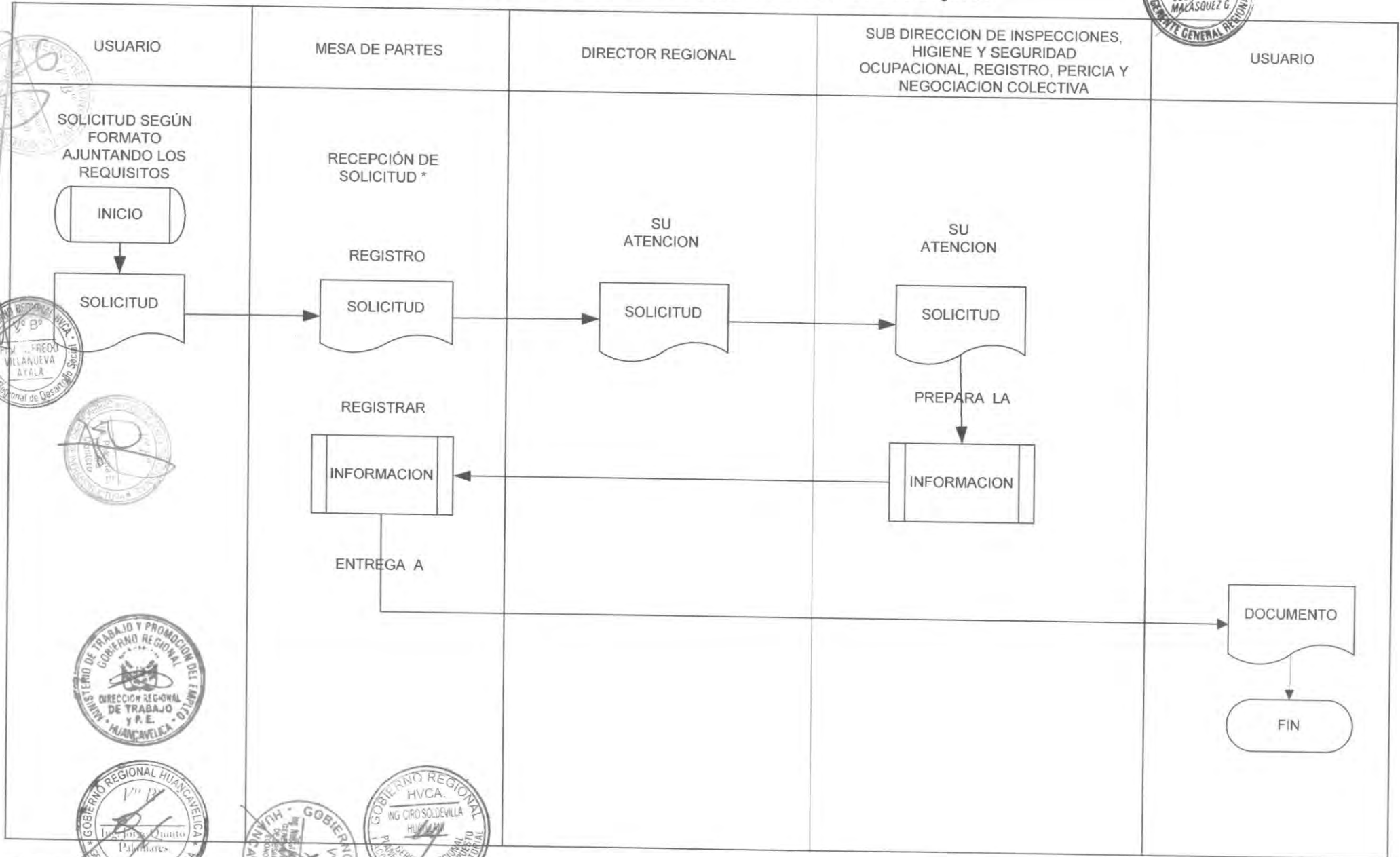
Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010





# FLUJOGRAMA

## Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





PROCEDIMIENTO N° 022

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL</b>
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.



**I. Finalidad**

Las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, están obligados a registrar los contratos suscritos con las empresas usuarias, así como a presentar los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la empresa usuaria, teniéndose como objeto regular la intermediación laboral del régimen laboral de la actividad privada, así como cautelar adecuadamente los derechos de los trabajadores.

**II. Base Legal**

- Ley N° 27626. Ley que Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores
- D.Leg.N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N°129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



Handwritten signature and stamp at the bottom of the page.



### III. Requisitos

Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.



### IV. Duración

- 03 días hábiles de presentado el pliego

### V. Frecuencia

- 600 veces



### VI. Formato

- Formato N° 022





### VII. Etapas del Procedimiento

#### Nombre del procedimiento.

REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL.



**CODIGO: 022**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---



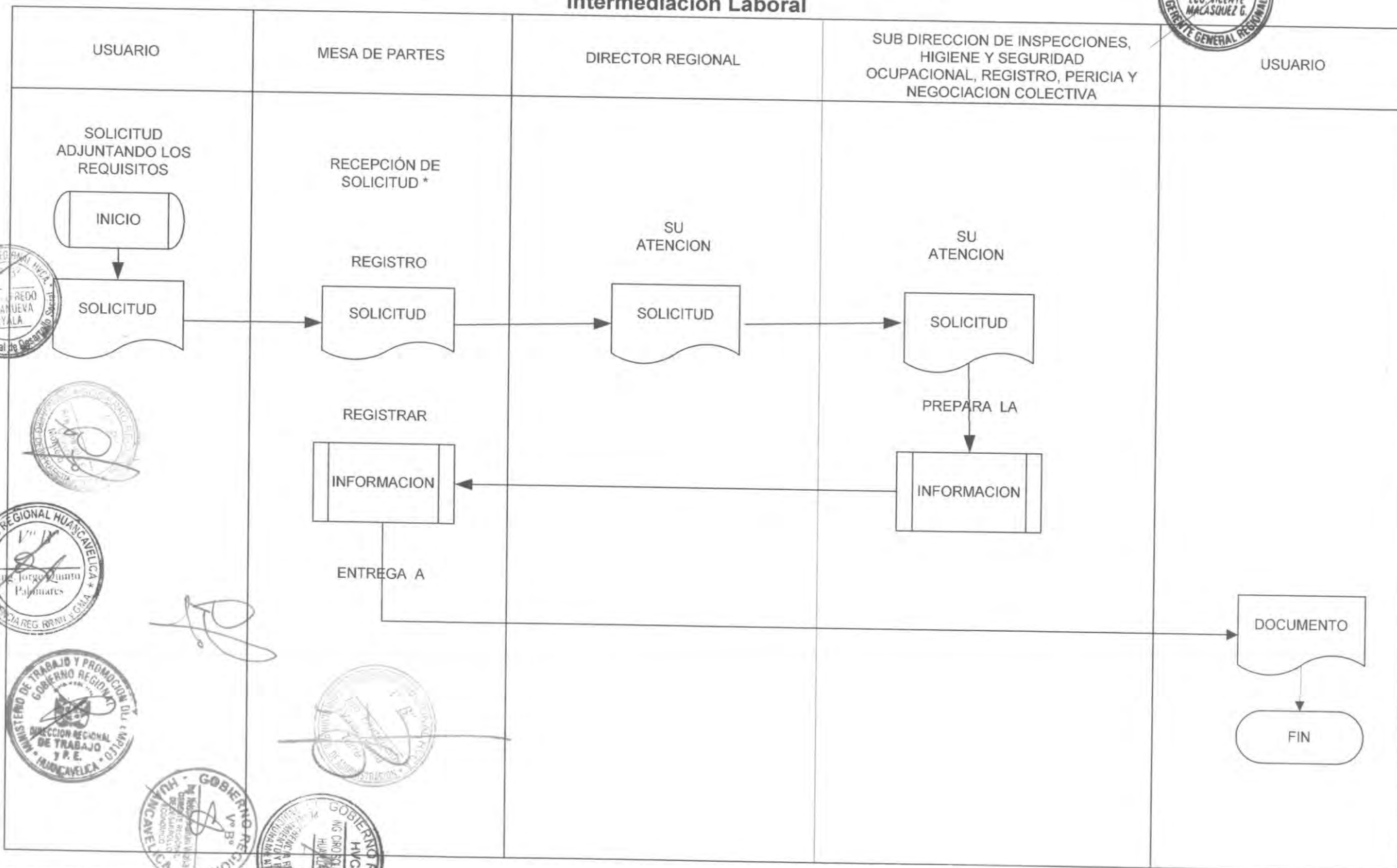
**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

Lugar y Fecha Huancavelica Octubre de 2010

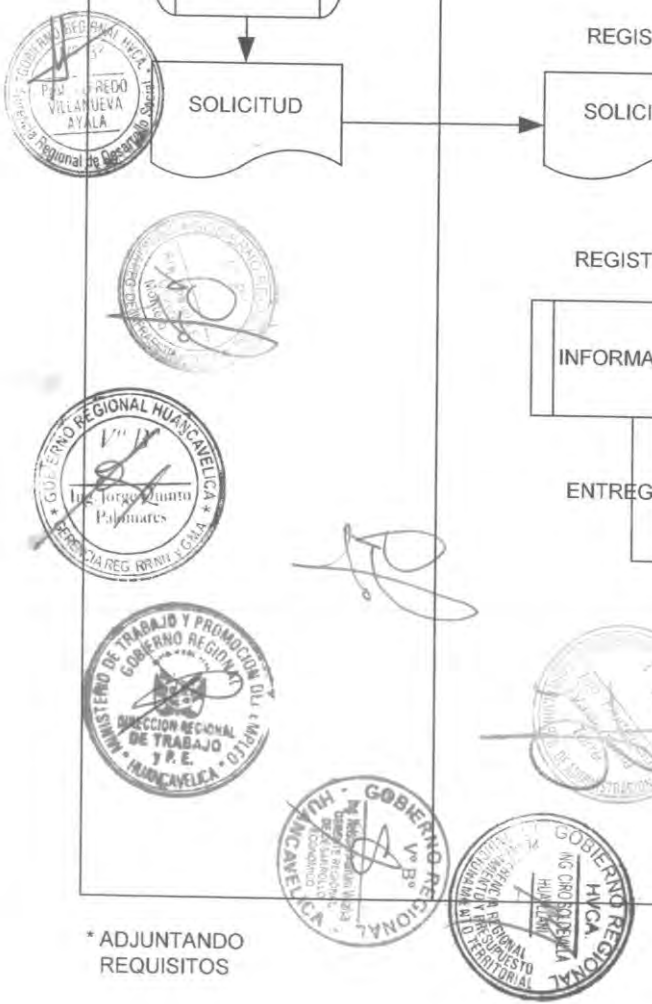


## FLUJOGRAMA

### Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 023

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIOS DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

### Finalidad

La Conciliación Administrativa Laboral, será solicitada por el trabajador, ex trabajador, jóvenes en formación o personas en capacitación para el trabajo, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes, y tendrá como objetivo exclusivo dar solución a los conflictos derivados del régimen laboral de la actividad privada.

### II. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 910. "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador"
- Decreto Supremo N° 020-2001-TR. Modifican el D.S. N° 020-2001-TR, Reglamento de la "Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador".
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### III. Requisitos

- Solicitar Audiencia de Conciliación, debidamente autorizados, previa evaluación del consultor o liquidación adscrito al servicio.





#### a. Solicitud para la primera Audiencia de Conciliación.

El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación), firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato.



- El área de conciliación procede a efectuar la invitación a las partes la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado.
- Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, lo cual concluye con el Acta de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.



#### b. Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.

- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por inasistencia física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma.

Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.

- Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia.

La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

#### c. De la Impugnación de la Resolución de Multa.

- Contra La resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede imponer Recurso de Apelación acreditando su representación legal según sea el caso.



#### IV. Duración

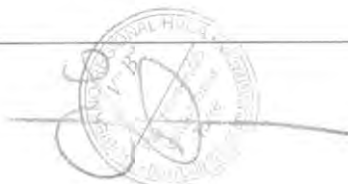
- 03 días hábiles.

#### V. Frecuencia

- 900 veces

#### VI. Formato

- Formato N° 023





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

SERVICIO DE CONCILIACION ADMINISTRATIVA.



**CODIGO: 023**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

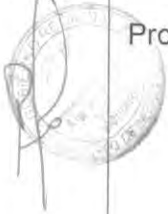
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---



	Área de Conciliación Administrativa			
--	-------------------------------------	--	--	--

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días Calendarios



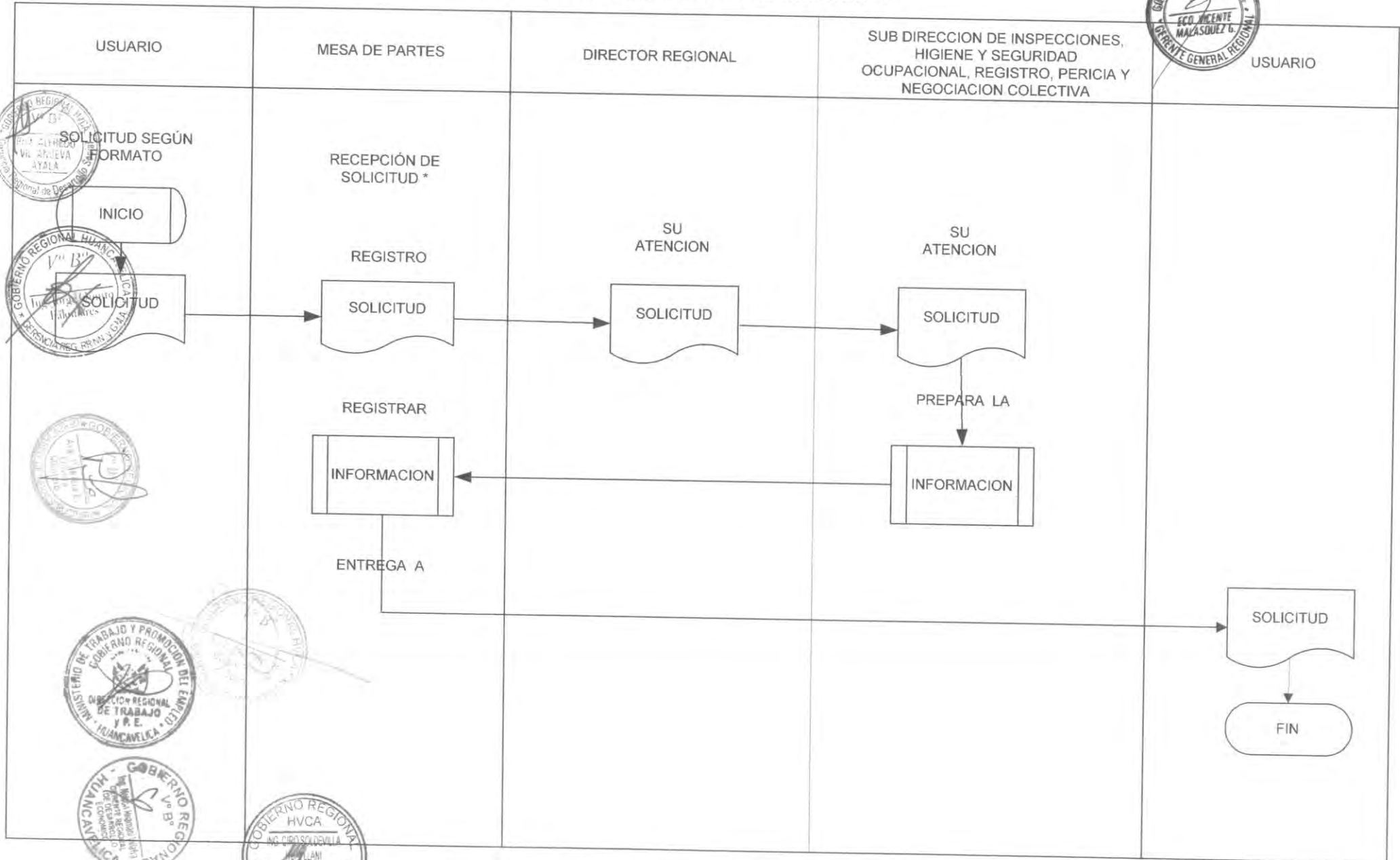
Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010





# FLUJOGRAMA

## Servicio de Conciliación Administrativa



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 024

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**VERIFICACION DE DESPIDO ARBITRARIO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### I. Finalidad

La verificación de despido arbitrario, será solicitada por el interesado, cuando a este se le haya despedido sin una justificación alguna ni de acuerdo a las formalidades de Ley, por lo que se debe verificar las circunstancias específicas en que se haya producido el despido; tiempo de labores; cargo u ocupación; remuneración, para ello es necesario las manifestaciones del trabajador y empleador, quienes aportaran las pruebas necesarias, donde el inspector asignado deberá pronunciarse sobre la existencia o inexistencia de dicho despido.

### II. Base Legal

- **Leg. N° 728," Ley de Productividad y Competitividad Laboral"**
- D. S. N° 001-96-TR. "Reglamento de Ley de Fomento al Empleo".
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 12-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### III. Requisitos

- Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.



- D.N.I. del interesado.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego



**V. Frecuencia**

- 12 veces

**VI. Formato**

- Formato N° 023



**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

VERIFICACION DE DESPIDO ARBITRARIO

**CODIGO: 024**



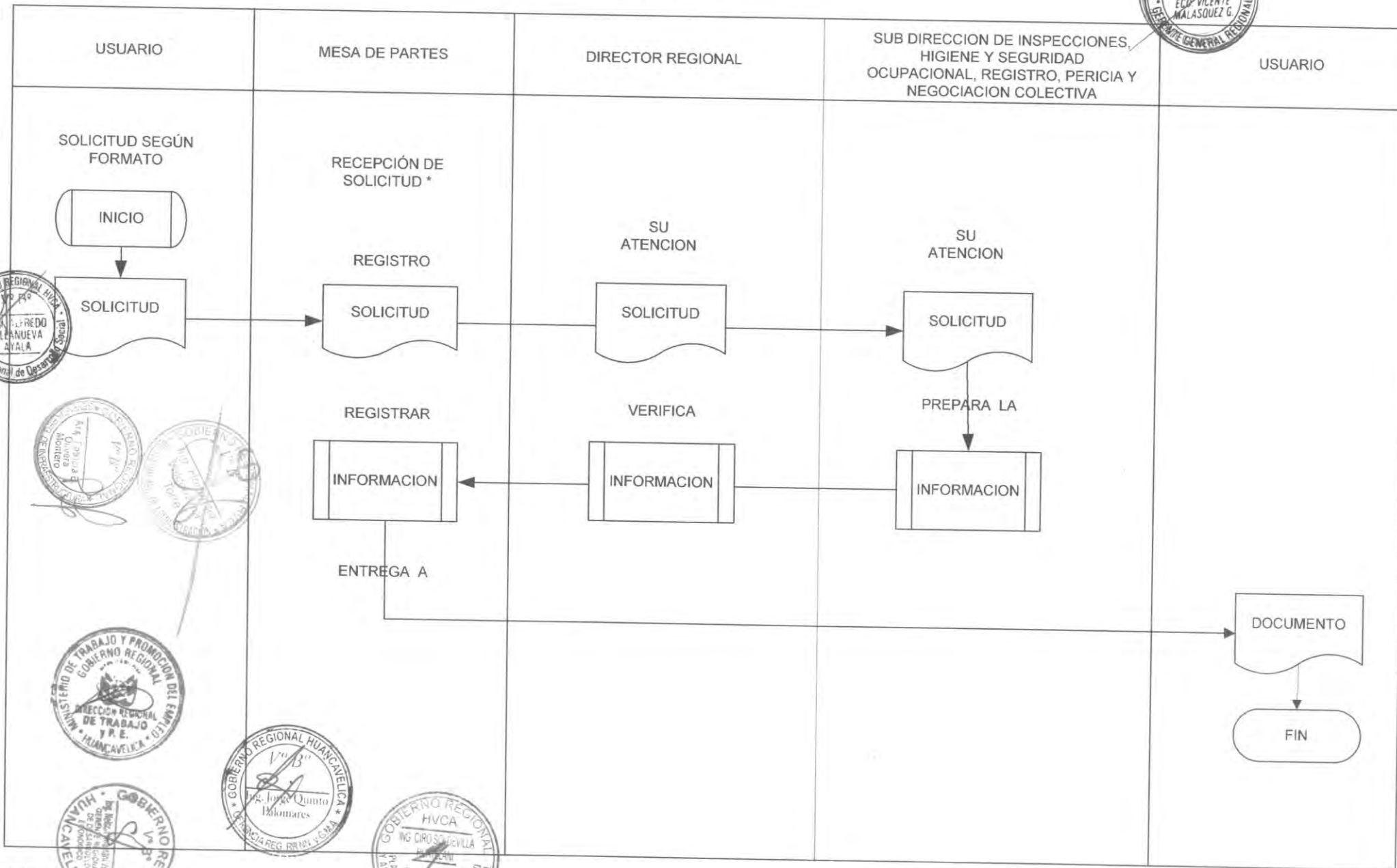
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
	<b>TIEMPO PROMEDIO</b>	03	Días	
	Calendarios			



Lugar y Fecha Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA Verificación de despido arbitrario



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



### VERIFICACION DE DESPIDO ARBITRARIO

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN, HIGIENE SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO PERICIA Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -HUANCAVELICA S.S.D.**



Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio sito en \_\_\_\_\_, me presento ante Usted y expongo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 16.3 del Decreto Legislativo 910, LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y DEFENSA DEL TRABAJADOR, y su Reglamento el Decreto Supremo 020-2001-TR denominado \_\_\_\_\_



en adelante la empresa, con domicilio en \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, a fin de establecer el despido arbitrario del que he sido objeto, debiendo verificarse lo siguiente:



1. Que, mi fecha de ingreso fue \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, realizando las labores de \_\_\_\_\_, con la categoría de \_\_\_\_\_ percibiendo una última remuneración de \_\_\_\_\_.

2. Que \_\_\_\_\_ la jornada de \_\_\_\_\_ de trabajo \_\_\_\_\_

Que, solicito además, se verifique que mi empleador no cumplió con las normas legales relativas a:

- a) Remuneración Mínima Vital .....
- b) Asignación Familiar.....
- c) C.T.S. ....
- d) Gratificaciones: Julio (.....) Diciembre (.....)
- e) Gratificación Trunca .....
- f) Vacaciones .....
- g) Vacaciones Truncas .....
- h) Indemnización por Despido .....
- i) Horas Extras .....
- j) Remuneraciones .....

*[Handwritten signature]*

4. - Que, con fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 200\_\_\_\_, la empresa a través del señor (a), \_\_\_\_\_ procedió a despedirme de manera verbal, sin las formalidades de Ley, siendo mi último día efectivo de trabajo \_\_\_\_\_

5. - Que, adjunto los requisitos establecidos en el numeral 35.2 del D.S. 020-2001-TR.

Declaro bajo juramento que no he presentado carta de renuncia, ni firmado un acuerdo de mutuo disenso.

**POR LO EXPUESTO:**

Sírvase usted Señor(a) Sub-Director(a), acceder a mi solicitud por ser de justicia.





## PLANO DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA: \_\_\_\_\_

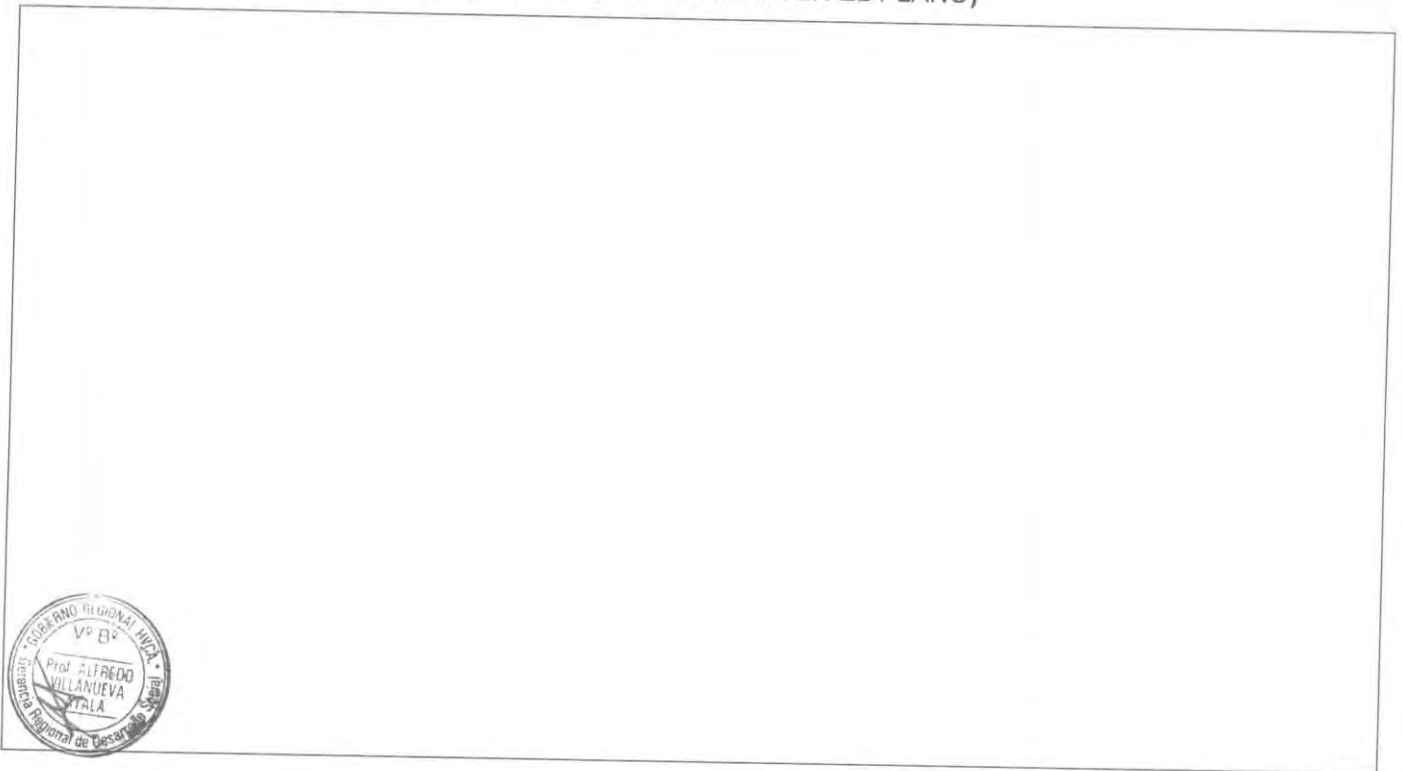
DIRECCION: \_\_\_\_\_

DISTRITO : \_\_\_\_\_

REFERENCIAS DE LA DIRECCION:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

PLANO: (MARCAR CON X LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA EN EL PLANO)





## PROCEDIMIENTO N° 025

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OBSERVACION DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACION DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADOS POR EL EMPLEADOR**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**



### **I. Finalidad**

La Observación de la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios será presentado por el trabajador, cuando esta sea vulnerado al momento de practicarse su liquidación por parte del empleador, siendo el propósito fundamental prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona.



### **II. Base Legal**

- D.S.N° 001-97-TR. Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- D.S.N° 004-97-TR. Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



### **III. Requisitos**

- Solicitud del trabajador adjuntando:
- Copia de su DNI
- Copia de la liquidación efectuada por el empleador





- Copia de la observación planteada ante el empleador

**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego

**V. Frecuencia**

- 15 veces.



**VI. Formato**

- Formato N° 025



**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

OBSERVACION DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACION DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADA POR EL EMPLEADOR.

**CODIGO: 025**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de de Trabajo y Promoción del Empleo.			
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>				
05 Días Calendarios				



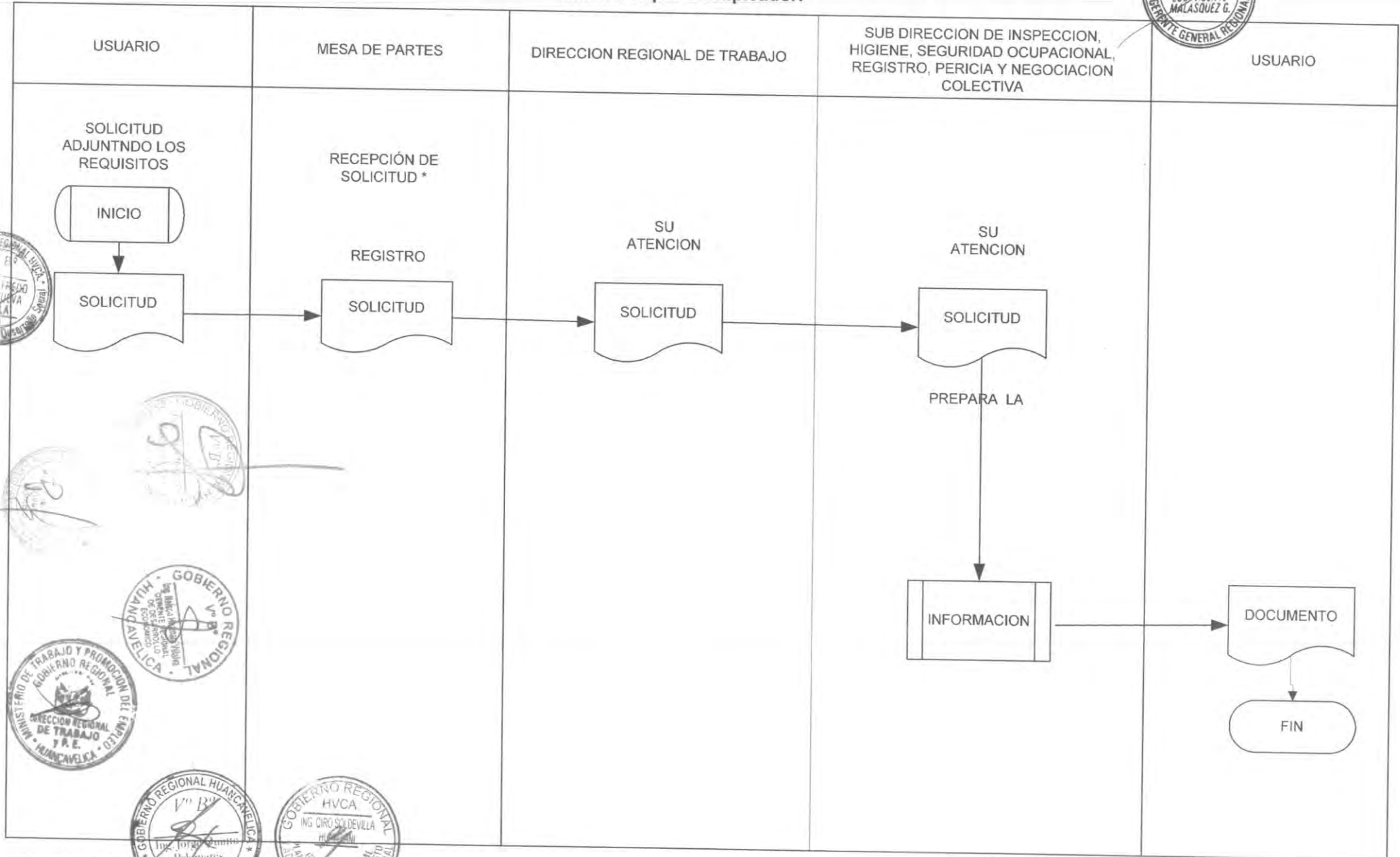
Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



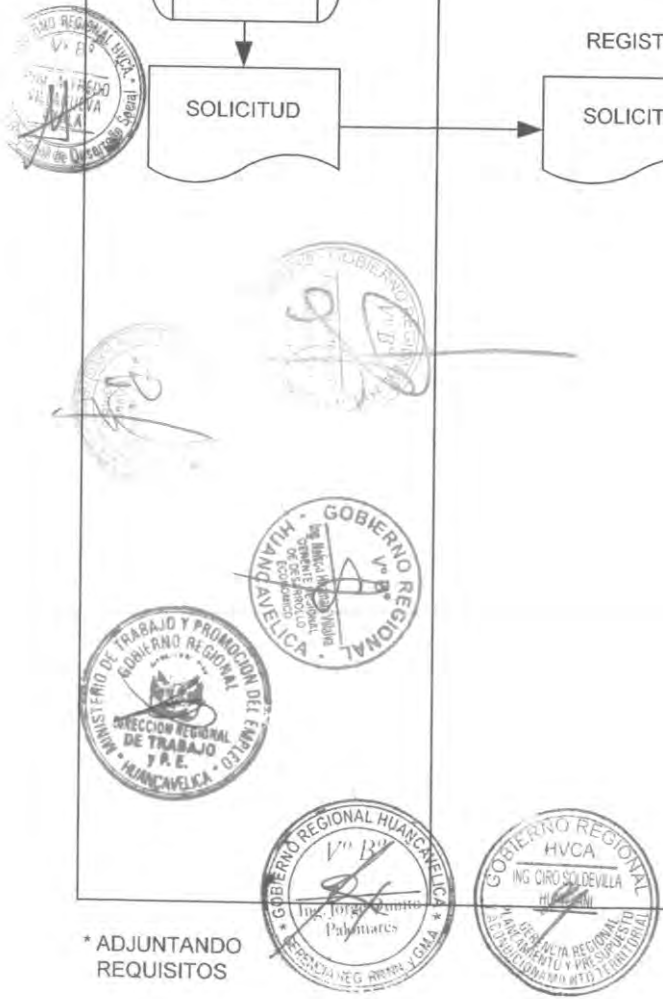


FLUJOGRAMA

Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 026

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, LICENCIATURA Y NEGOCIACION COLECTIVA.



### I. Finalidad

El otorgamiento de la Constancia de Cese será presentado por el trabajador, cuando el empleador se niega sin causa justificada a extenderla, se demora, se produce el abandono de la empresa por sus titulares u ocurre cualquier otro hecho que imposibilite el otorgamiento de la certificación en mención, y el trabajador acredite el cese, la Autoridad Inspector de Trabajo puede sustituirse en el empleador con la finalidad de extender la certificación de cese que permita al trabajador el retiro de sus depósitos CTS e intereses.

### II. Base Legal

- Decreto Supremo N° 001-97-TR. "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios".
- Decreto Supremo N° 004-97-TR. Reglamento de la "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios".
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.





### III. Requisitos

- Solicitud del trabajador según Formato adjuntando:
- Copia de su DNI del interesado
- Documento que consigne el número de cuenta de CTS del solicitante, en la entidad bancaria correspondiente.

#### Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:

- Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese.
- Negativa injustificada o demora del empleador mayor de 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.

### IV. Duración

- 03 días hábiles de presentado el pliego

### V. Frecuencia

- 29 veces.

### VI. Formato

- Formato N° 026

### VII. Etapas del Procedimiento

#### Nombre del procedimiento.

OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE.





**CODIGO: 026**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	----	--	---



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

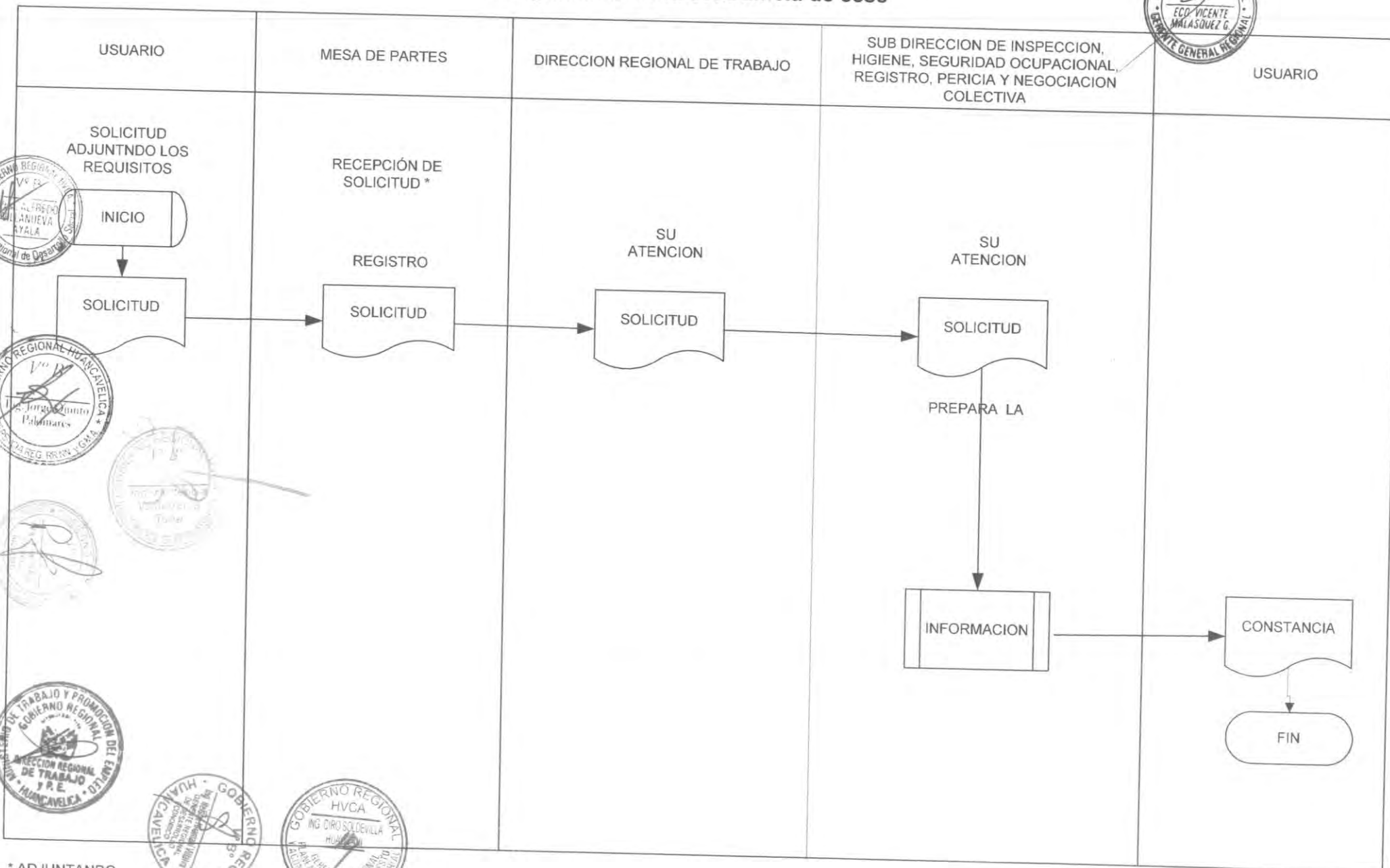


Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010

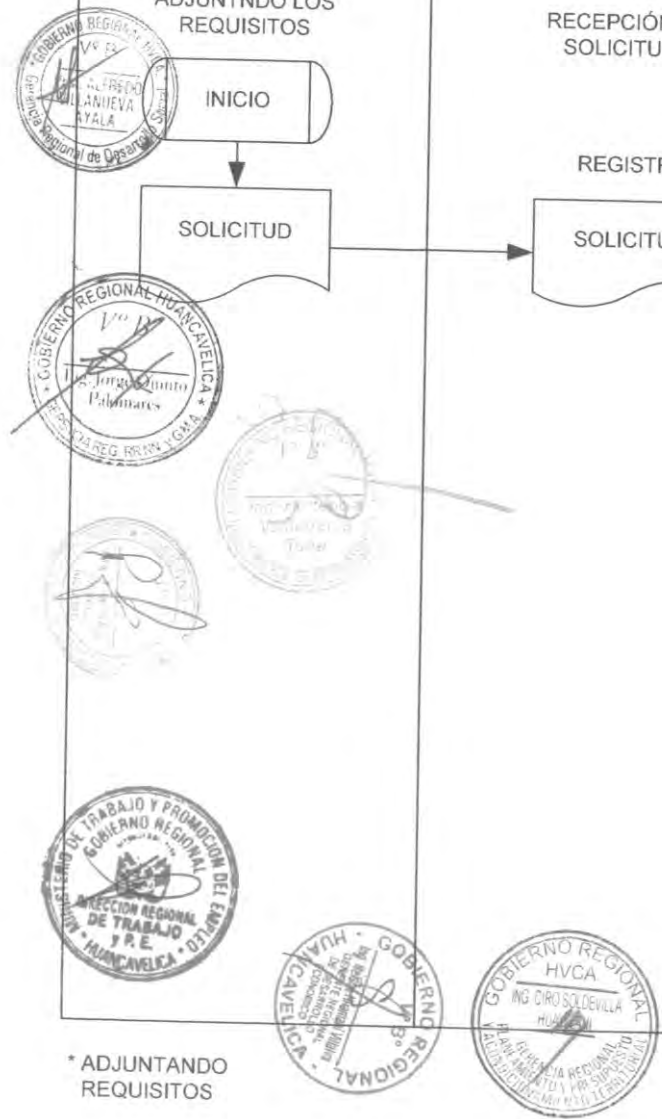


FLUJOGRAMA

Otorgamiento de la constancia de cese



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 027

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**AUTORIZACION DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **I. Finalidad**

La Autorización de trabajo para adolescentes, será presentados por el padre, madre, tutor o responsable, donde la presente propuesta normativa permitirá advertir el impacto en la salud y seguridad de las y los adolescentes; con ello se busca sensibilizar a las autoridades y la opinión pública sobre la real situación de trabajo adolescente en nuestro país.

### **II. Base Legal**

- Ley N° 27337. "Código de los Niños y Adolescentes"
- R.M. N° 128-94-TR. N° 128-94-TR - aprueba la Directiva Nacional N° 007-94-DNRT, sobre Autorización de Trabajo del Adolescente. (03.09.94)
- D.S. N° 007-2006-MIMDES. "Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o Nocivas para la Salud Física o Moral de los Adolescentes"
- Ordenanza Regional N°122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N°129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.





### III. Requisitos

- Solicitud del trabajador según Formato adjuntando:
- Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar.
- Copia del certificado médico otorgado por el área de salud.
- Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o Certificados de estudios.
- Una (1) foto tamaño carnet de 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 acompañara al adolescente para el trámite.



### IV. Duración

- 03 días hábiles de presentado el pliego

### V. Frecuencia

- 27 veces.

### VI. Etapas del Procedimiento

**Nombre del procedimiento.**

**AUTORIZACION DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES**





**CODIGO: 027**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--

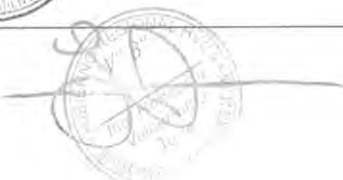


Proveído	Área de Inspección, Higiene Ocupacional, Seguridad Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	--	----	---

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días Calendarios

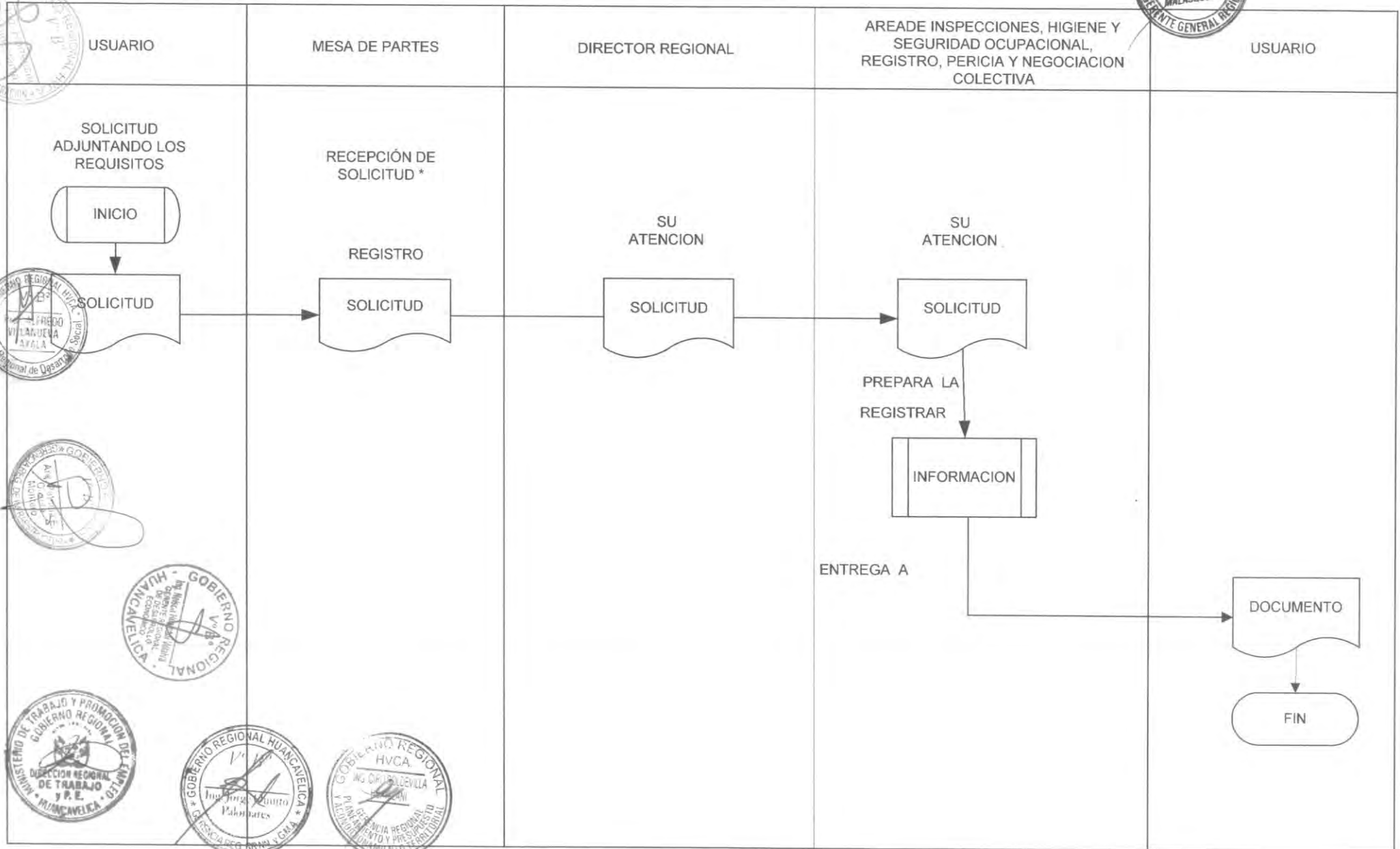


Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010





## FLUJOGRAMA Autorización de trabajo para adolescentes



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**AUTORIZACION DE TRABAJO DE ADOLESCENTES**

**REGISTRO No.**

LA SUB DIRECCION DE PROTECCION DEL MENOR EN EL TRABAJO DEL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, AUTORIZA AL:



ADOLESCENTE:

DE      AÑOS DE EDAD, PARA QUE LABORE EN EL CENTRO DE TRABAJO

DENOMINADO:

RUC:

UBICADO EN:

PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE:

EN EL HORARIO DE:

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, LEY N°27337, SU MODIFICATORIA LEY N° 27571; DIRECTIVA NACIONAL N° 007-94-DNRT APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 128-94-TR; CONVENIO 138 DE LA OIT SOBRE LA EDAD MINIMA DE ADMISIÓN AL EMPLEO Y EL CONVENIO 182 DE LA OIT SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO.

*[Handwritten signature]*

Huancavelica, de      del

.....



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## PROCEDIMIENTO N°028

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### I. Finalidad

La aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, es el examen inicial, diagnóstico o identificación de riesgo que se convierte en un factor fundamental y el punto de partida para el cumplimiento cabal. Sin este diagnóstico la gestión de la seguridad y salud no tiene rumbo, la credibilidad e eficacia de los programas preventivos, capacitación, vigilancia de la salud, protección personal y otro se basa justamente en esta acción, cuya finalidad de la aprobación del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo es facilitar el cumplimiento que en materia de seguridad y salud tienen los centros de trabajo.

### II. Base Legal

- D. S. N° 42-F. "Ley de Promoción Industrial" N° 13270
- D.S.N°049-82-ITI/IND Norma a que están sujetas las Empresas Industriales en materia de Seguridad e Higiene Industrial
- D.S.N°009-2005 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del



Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. Requisitos**

- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.



**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego

**V. Frecuencia**

- 27 veces



**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento.

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**CODIGO: 028**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--

Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
----------	---	--	--	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva.		02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	--	--	----	---

Revisión y evaluación

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días Calendario

Lugar y fecha:  
Huancavelica Octubre de 2010

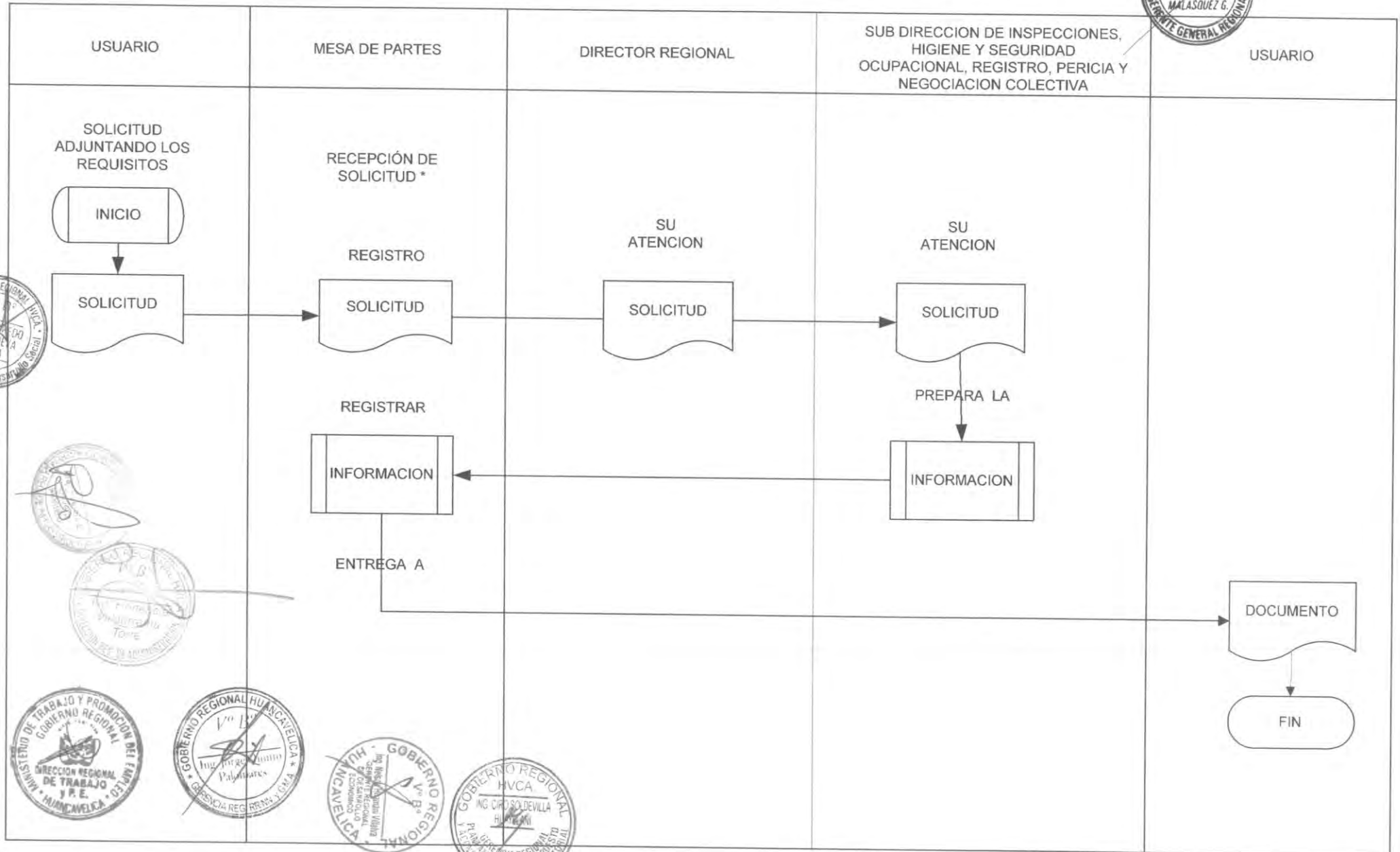


*(Handwritten mark)*

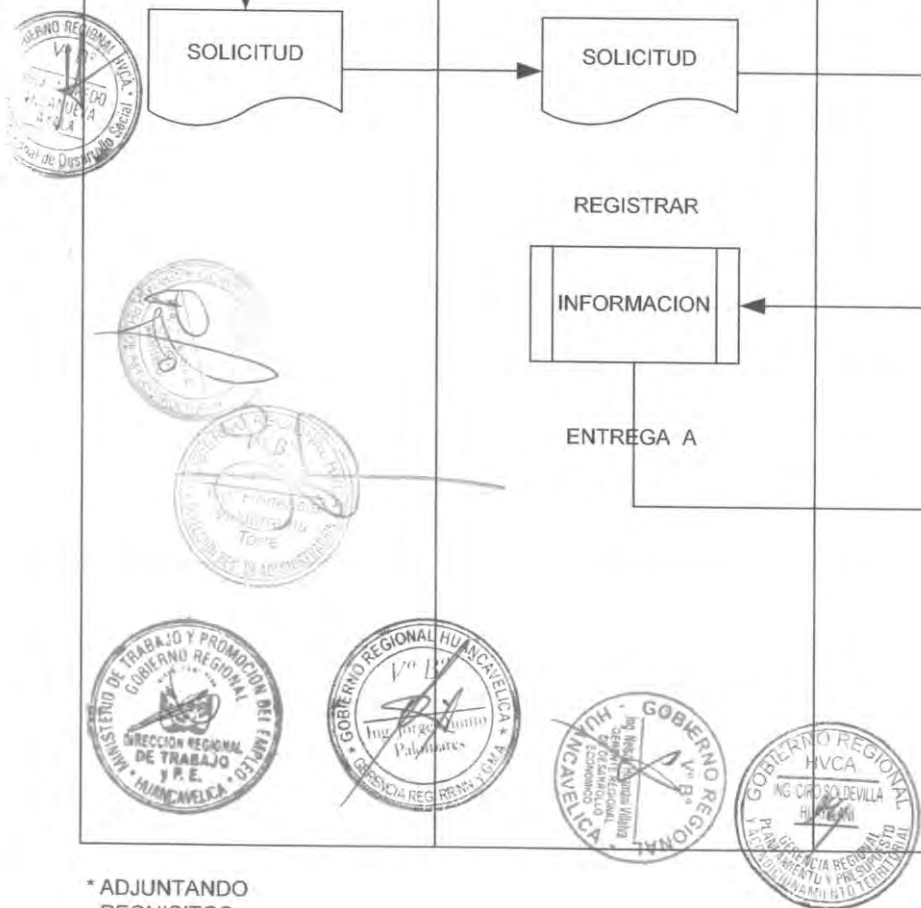


## FLUJOGRAMA

### Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 029

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**APROBACION DE LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### I. Finalidad

En todo establecimiento industrial que emplee regularmente por lo menos 50 trabajadores, el empleador deberá constituir un comité de seguridad que estará integrado en igual número por representantes de los trabajadores y empleadores.

#### II. Base Legal

- D.S. N° 42-F. "Reglamento de Seguridad Industrial"
- R.D. N° 1472-72-IC-DGI. "Reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial de Empresas Industriales".
- D.S. N° 009-2005-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### III. Requisitos

- Solicitud dirigida al área de Inspección de >Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando:
  - Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.
  - Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos:



Nombre de la Empresa N° RUC, N° de Resolución de aprobación del reglamento interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación.



- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego



**V. Frecuencia**

- 16 veces



**VI. Etapas del Procedimiento**

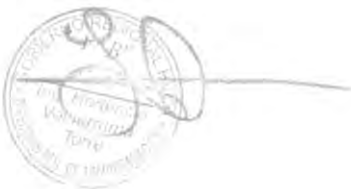
Nombre del Procedimiento.

APROBACION DEL LIBRO DE ACTAS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**CODIGO: 029**

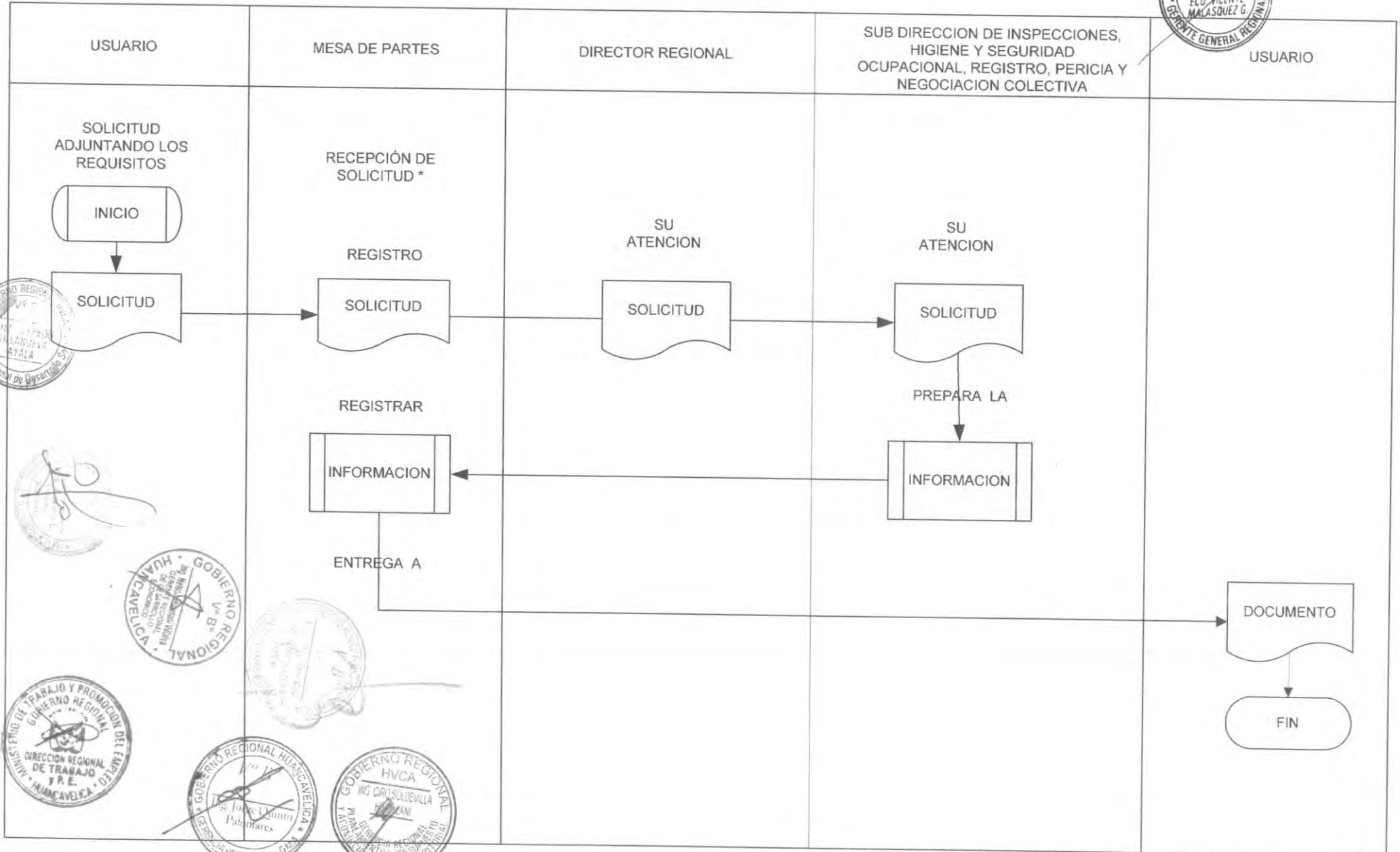
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.			
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
	<b>TIEMPO PROMEDIO</b> 03 días Calendarios			

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010

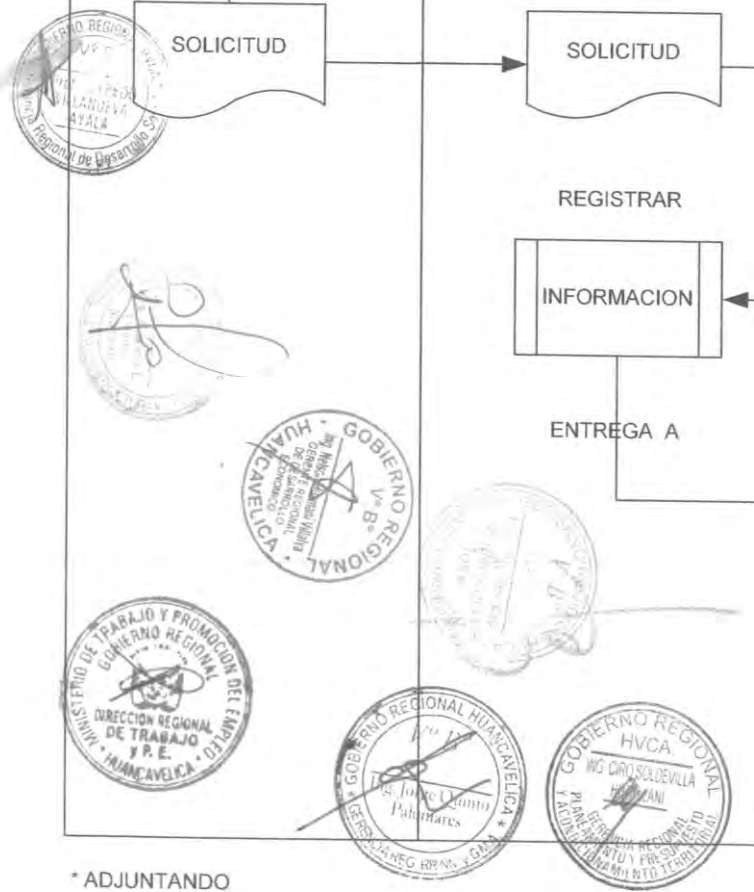


## FLUJOGRAMA

### Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS







## PROCEDIMIENTO N° 030

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### VERIFICACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### I. Finalidad

Determinar las ocupaciones y actividades económicas donde se registran el mayor número de accidentes de trabajo, incidencia, gravedad y forma en que se produce, permitiendo adoptar medidas de prevención por parte de la Autoridad Administrativa de trabajo, cuya finalidad es brindar información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

#### II. Base Legal

- D.S.N° 009-2005-TR. "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- D.S.N° 019-2006-TR."Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo".
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129-GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130-GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010). Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### III. Requisitos

- Solicitar según Formato, indicando fecha del accidente, formas y consecuencias del mismo.
- Presentar el interesado.

#### IV. Duración

- 03 días hábiles.



**V. Frecuencia**

- 12 veces.

**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

VERIFICACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

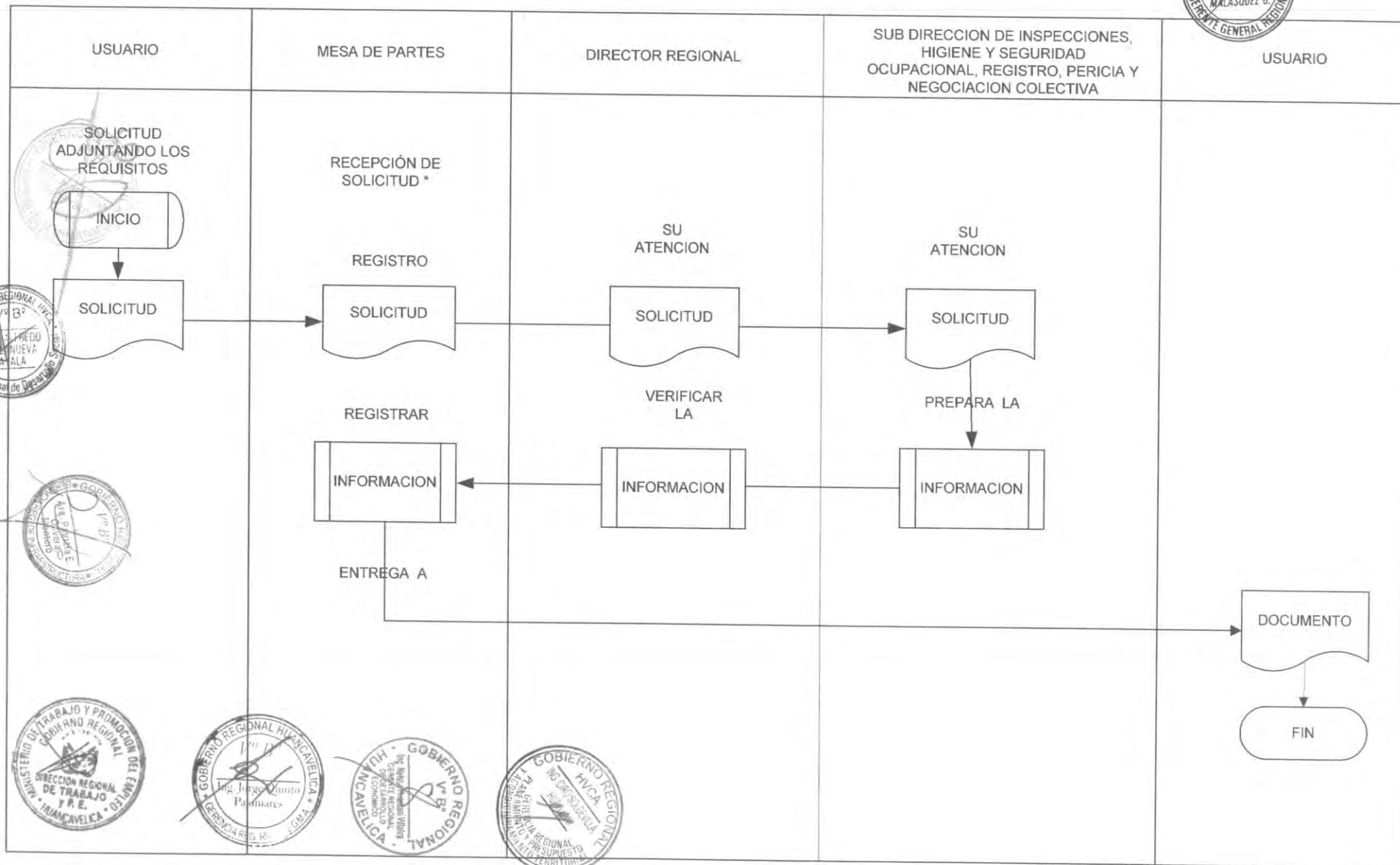
**CODIGO: 029**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO HORAS DIAS	OBSERVACIONES
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01 01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
	<b>TIEMPO PROMEDIO</b> 03 días hábiles.		

Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA Verificación de accidentes de trabajo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 031

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEEN O PRODUCEN LAS UNIDADES ORGANICAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

#### I. Finalidad

El acceso a la información que posee o produce las unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es para brindar con transparencia las informaciones públicas, regulando el Derecho fundamental del acceso a la información consagrada en la Constitución Política del Perú.

#### II. Base Legal

- D.S.N° 043-2003-PCM. Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza Regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### III. Requisitos

- Solicitar dirigida a (funcionario designado) precisando con claridad la información.
- Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información, la misma que será abonada en la Tesorería del Ministerio de trabajo.

#### NOTA:



- El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga; de no hacerlo se considera denegado el pedido.
- En caso que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, está obligada a comunicar al usuario de este hecho.



**Costo de produccion:**

- Por medios electrónicos (Página Web).
- Por escrito (Copia simple por c/cara).
- Por escrito (Copia certificadas por c/cara).
- Por medios físicos o magnéticos (diskette).
- Por medios físicos o magnéticos (CD).



**IV. Duración**

- 03 días hábiles de presentado el pliego.



**V. Frecuencia**

- 02 veces.



**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEEN O PRODUCEN LAS UNIDADES ORGANICAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.



CODIGO: 031



ETAPAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO  
HORAS DIAS

OBSERVACIONES



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos

01 01



Proveído

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

02 Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles

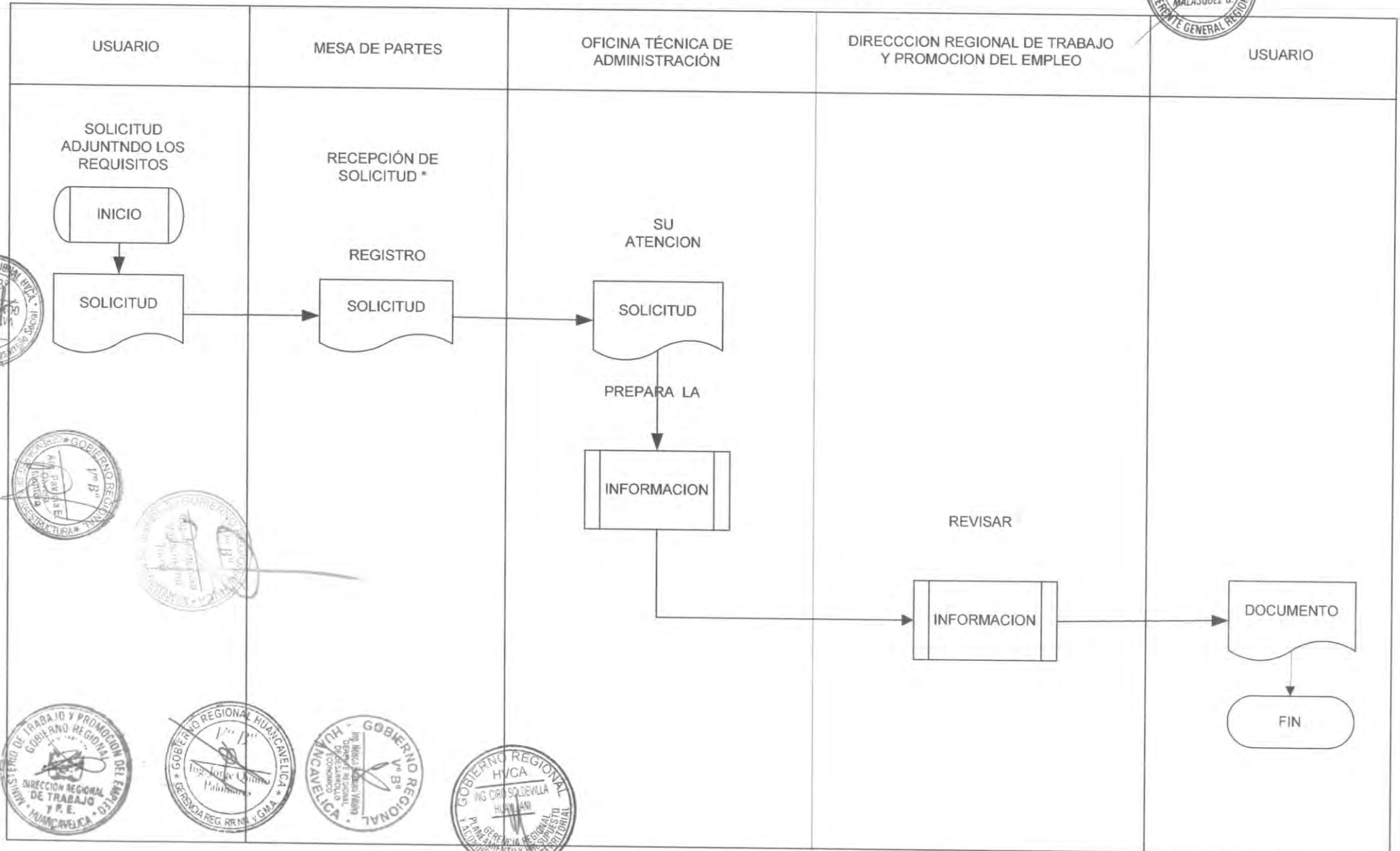


Lugar y fecha: Huancavelica Octubre de 2010



## FLUJOGRAMA

### Acceso a la información que poseen o producen las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 032**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INSPECCIONES LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.



**I. Finalidad**

Vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo ya se refieran al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales.



**II. Base Legal**

**Genéricas**

- Convenio 81 de la OIT
- Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo.
- Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general.



**Específicas**

**Seguridad y salud en el trabajo**

- D.S N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad é Higiene en Obras de Edificación
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba las Normas Técnicas G-050 Seguridad durante la Construcción.



- Ley N° 26790 Ley de Modernización en la Seguridad Social en Salud
- D.S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social



- D.S N° 003-98 Aprueban Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo







- D.S. N° 007-2007-TR, modifican artículos del D.S. N° 009-2005-TR.
- Resolución Ministerial N° 148-2007-TR, Reglamento de constitución y funcionamiento del comité y designación de funciones del supervisor de seguridad y salud en el trabajo y otros documentos.



**Cierre de centro de trabajo**

Decreto Ley N° 26135, Art. 3° del 30/12/1992; Ley N° 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006



- D.S. N° 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006.
- D.S. 020-2001-TR, Numeral 35.2 y el 55.3

**Despido arbitrario**

D.S. N° 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997



- D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996;
- D.S. 020-2001-TR, numeral 35.2

**Accidentes de trabajo**

- D.S. N° 009-2005-TR, Art. 10° literal a) del 29/09/2005.
- D.S.- N° 019-2006-TR, Art. 17.3°, 20/10/2006.



D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, NOTMA TECNICA G.050 SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCION.

**III. Requisitos**

**Para inspecciones programadas**

- Este tipo de inspecciones se efectúan de acuerdo al plan de fiscalización, elaborado por el encargado del área de inspecciones, por lo tanto no se necesitan requisitos.

**Para inspecciones de origen externo (denuncias).**

Requisitos Generales

**1. Presentar formato solicitando visita inspectiva especial o a pedido de parte, por los siguientes motivos:**

Por incumplimiento de disposiciones laborales y/o convencionales - inspección laboral.

Por vínculo laboral - inspección laboral.

- Inspección de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificación de cierre de centro de trabajo, y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios.



- Verificación de despido arbitrario.
  - Verificación de accidentes de trabajo (indicar fecha del accidente).
- Inspección Especial o no programada solicitada por el beneficiario de la Modalidad Formativa Laboral o por un tercero con legítimo interés.

**2. Formato de Plano de ubicación de la Empresa.**

**3. D.N.I del interesado.**

**Requisitos específicos según sea el caso**

**Para verificar cierre de centro de trabajo**

- Fotocopia simple de la última boleta de pago.
  - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales
- Generación de la orden de inspección, producto de los planes de inspección o a solicitud externa (denuncias).
- Entrega al inspector comisionado de la orden de inspección.
  - Búsqueda de datos, de la empresa inspeccionada, valiéndose de la base de datos interna, de las páginas webs que brindar información de la empresa (Página Web de SUNAT).

**Específicos**

**Verificar el cumplimiento de normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo ( origen externo o interno)**

**Visita al centro del trabajo**

1. Recorrido por las instalaciones o áreas de trabajo, para constatar los hechos materia de inspección.
2. Entrevistar a los trabajadores.
3. Entrevistar al empleador.
4. Revisión de la documentación en materia sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y otros que impliquen la constatación del cumplimiento de las normas.
5. Verificar el cumplimiento e implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Producto de la revisión de la documentación y/o constatación de hechos el inspector hará entrega del formato de la constatación de Actuaciones inspectivas al sujeto inspeccionado.
7. En el caso de que la documentación en materia sociolaboral o de



seguridad y salud en el trabajo sea manejada por un contador externo o se procesa en las sedes administrativas, el inspector de trabajo, extenderá el Requerimiento de comparecencia, a fin de que el representante de la inspeccionada se apersona a las oficinas de la autoridad administrativa de trabajo, del lugar del centro de trabajo.



8. En el caso que el inspector advierta incumplimientos a las normas de seguridad y salud en el trabajo, el inspector de trabajo requerirá al sujeto inspeccionado, que dentro de un plazo determinado efectúe las modificaciones necesarias a fin de dar cumplimiento al mismo.



9. En el caso que el inspector advierta riesgos graves e inminentes que afecten a la seguridad y salud el trabajador procederá a la paralización de trabajos,



10. El inspector de trabajo emitirá el requerimiento como medida inspectiva, cuando detecte incumplimientos a la normativa sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo.



11. Si la empresa inspeccionada, subsana los incumplimientos antes de la visita, pero fuera del plazo establecido en la normativa sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo y que no conlleve perjuicios al trabajador se emitirá el formato de advertencia.



12. A fin de constatación el cumplimiento o la implementación de lo requerido por los inspectores sean de orden sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo el inspector de trabajo se podrá constituir al centro de trabajo las veces que sean necesarias.

### Comparecencia



En esta etapa o medio de investigación efectuada por los inspectores de trabajo, se realizan los siguientes procedimientos:

1. A la **comparecencia** de la inspeccionada, el inspector de trabajo, se entrevistara con el representante e inmediatamente le solicitara la acreditación correspondiente a efectuar esta diligencia.
2. Procederá a tomar manifestación al representante de la empresa, respecto al asunto materia de inspección.
3. Revisara la documentación presentada por el representante, previamente emitirá la constancia de actuaciones inspectivas.
4. De ser el caso, el inspector emitirá el formato de **requerimiento como**





**medida inspectiva**, a fin, de que la empresa adopte las medidas necesarias para subsanar los hechos constitutivos de infracción.

5. En el caso de que se detecte incumplimientos subsanados y que no afecten al trabajador se procederá a emitir el formato de **Advertencia**.
6. Para promover el mejor y adecuado cumplimiento de las normas sociolaborales por los empleadores el Inspector de Trabajo extiende la **Recomendación como medida inspectiva**, formalizándose en el documento según modelo.

**Informe o acta de infracción**

1. Producto de las actuaciones de investigación practicadas en los centros laborales por los inspectores de trabajo, se concluye en lo siguiente: Informe, cuando no se detecte infracciones a la normativa en seguridad y salud en el trabajo y Acta de infracción, al detectarse infracciones no subsanadas por la empresa inspeccionada.
2. El informe o el acta de infracción, es remitido mediante un informe al subdirector de inspecciones o el que haga sus veces, concluyendo de esta manera el proceso inspectivo.

**Verificación de hechos en caso de despido arbitrario**

1. Una vez recibida la orden de inspección, el inspector de trabajo o el inspector auxiliar, tiene cuatro días hábiles para apersonarse o acudir al centro de trabajo acompañado del trabajador.
2. En la visita se entrevistara al trabajador y al empleador y se emitirá el acta de verificación, el cual deberá ser entregado a las partes intervinientes.
3. En el caso de no encontrar al empleador se le notificara, a fin de regresar en otra fecha.
4. Si el empleador se negara o no facilitaría la información se emitirá la multa por obstrucción a la labor inspectiva.

**Verificación de cierre de centro de trabajo.**

1. Una vez recibida la orden de inspección, el inspector de trabajo comisionado, se apersonará o acudirá al centro de trabajo.
2. El inspector actuante elaborara el acta de inspección, indicando, de ser el caso los adeudos por concepto de beneficios sociales.





**IV. Frecuencia**

- 240 Veces ( 20 visitas por mes)

**V. Duración**

- 30 días hábiles a excepción de la verificación por despido arbitrario que será de 10 días hábiles





**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

**INSPECCIONES LABORALES**

**CODIGO: 032**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--



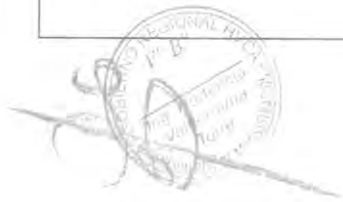
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	---	--	----	---



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días calendarios

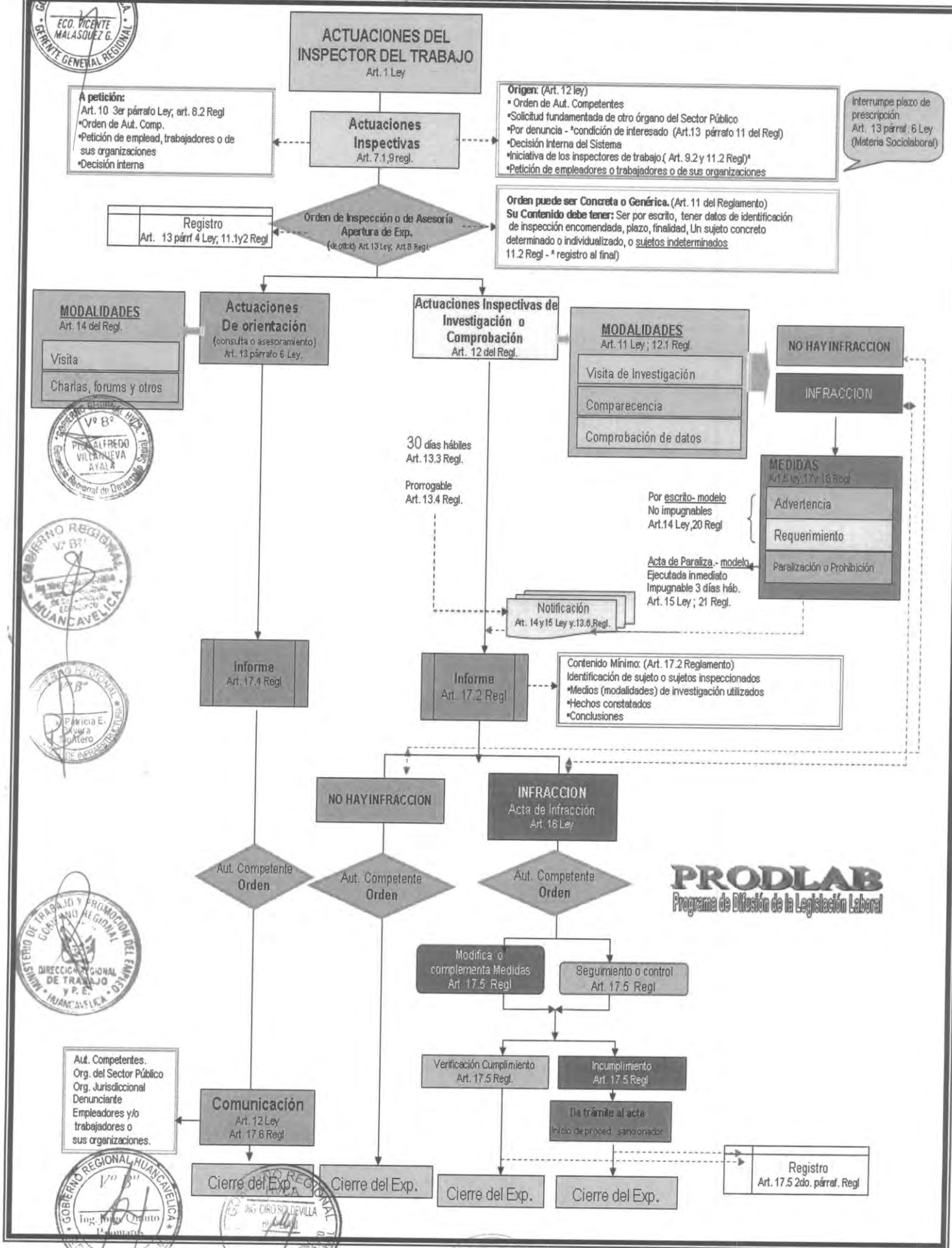


Lugar y fecha Huancavelica Octubre de 2010



# FLUJOGRAMA DE ACTUACIONES INSPECTIVAS

Revisado y Aprobado por la Dirección de Inspección Laboral



**PRODLAB**  
Programa de Difusión de la Legislación Laboral





**VISITA INSPECTIVA ESPECIAL O A PEDIDO DE PARTE POR INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LABORALES Y/O CONVENCIONALES**

**SEÑOR (a) SUB-DIRECTOR(a) DE INSPECCION LABORAL S.S.D.**



Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ante Ud. respetuosamente expongo:



Que, de conformidad con el numeral 16.3 del Decreto Legislativo 910 y su Reglamento el Decreto Supremo 020-2001-TR, solicito se efectúe una visita inspectiva de carácter especial o no programada en el centro de trabajo cuya razón social /nombre comercial es \_\_\_\_\_ con R.U.C. N° \_\_\_\_\_, ubicado \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, con el objeto de que se establezcan el incumplimiento de las obligaciones laborales siguientes:



- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

1.- Que, en la actualidad existe vínculo laboral con mi empleador, habiendo ingresado a laborar con fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 200\_\_\_\_, en el cargo u ocupación de \_\_\_\_\_ percibiendo un remuneración de \_\_\_\_\_ diario ( ), semanal ( ), quincenal ( ), mensual ( ).

2.- Que la jornada de trabajo es de \_\_\_\_\_.

3.- Que adicionalmente a la jornada de trabajo, laboro los días \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ y el empleador no cumple con abonarme las horas extras.



4.- Solicito a usted que la visita inspectiva se programe para el/los día(s) \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_, de ser el caso, adjunto un croquis de mi ubicación dentro de la empresa.

5. Que adjunto los requisitos establecidos en el numeral 35.2 del D.S. M° 020 -2001-TR modificado por D.S. N° 010 -2004 -TR.

**POR LO EXPUESTO:**

Sírvase usted Señor(a) Sub-Director(a) acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Huancavelica.....de.....del 201 .....







### PLANO DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

DISTRITO \_\_\_\_\_ :

REFERENCIAS DE LA DIRECCION:

1.-



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PLANO: (MARCAR CON X LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA EN EL PLANO)



Anexo: Plano de Ubicación



# VISITA INSPECTIVA ESPECIAL O A PEDIDO DE PARTE POR VINCULO LABORAL



SEÑOR (a) SUB-DIRECTOR(a) DE INSPECCION, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL S.S.D.

\_\_\_\_\_, identificado con E./D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ante Ud. respetuosamente expongo:



Que, de conformidad con el numeral 16.3 del Decreto Legislativo 910 y su Reglamento el Decreto Supremo 020-2001-TR, solicito se efectúe una visita inspectiva de carácter especial o no programada en el centro de trabajo cuya razón social /nombre comercial es \_\_\_\_\_ con R.U.C. N° \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, con el objeto de que se establezcan el incumplimiento de las obligaciones laborales siguientes:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_



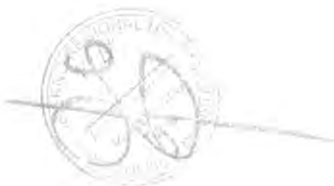
1.- Que, en la actualidad existe vínculo laboral con mi empleador, habiendo ingresado a laborar con fecha / / 200 , en el cargo u ocupación de \_\_\_\_\_ percibiendo un remuneración de \_\_\_\_\_ diario ( ), semanal ( ), quincenal ( ), mensual ( ).

- 2.- Que la jornada de trabajo es de \_\_\_\_\_.
- 3.- Que adicionalmente a la jornada de trabajo, laboro los días \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ y el empleador no cumple con abonarme las horas extras.
- 4.- Solicito a usted que la visita inspectiva se programe para el/los día(s) \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_, de ser el caso, adjunto un croquis de mi ubicación dentro de la empresa.

### POR LO EXPUESTO:

Sírvase usted Señor(a) Sub-Director(a) acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Huancavelica.....de..... del 201.....





# VISITA INSPECTIVA ESPECIAL O A PEDIDO DE PARTE

SEÑOR (a) SUB-DIRECTOR(a) DE INSPECCION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con L.E./D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, ante Ud. respetuosamente expongo:



Que, de conformidad con el numeral 16.3 del Decreto Legislativo 910 y su Reglamento el Decreto Supremo 020-2001-TR, solicito se efectúe una visita inspectiva de carácter especial o no programada en el centro de trabajo cuya razón social /nombre comercial es \_\_\_\_\_ con R.U.C. N° \_\_\_\_\_,

ubicado en \_\_\_\_\_, con el objeto de que se establezcan el incumplimiento de las obligaciones laborales siguientes:



- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

1.- Que, en la actualidad existe vínculo laboral con mi empleador, habiendo ingresado a laborar con fecha / / 200 , en el cargo u ocupación de \_\_\_\_\_ percibiendo un remuneración de \_\_\_\_\_ diario ( ), semanal ( ), quincenal ( ), mensual ( ).

2.- Que la jornada de trabajo es de \_\_\_\_\_.

3.- Que adicionalmente a la jornada de trabajo, laboro los días \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ y el empleador no cumple con abonarme las horas extras.

4.- Solicito a usted que la visita inspectiva se programe para el/los día(s) \_\_\_\_\_, a horas \_\_\_\_\_, de ser el caso, adjunto un croquis de mi ubicación dentro de la empresa.

### POR LO EXPUESTO:

Sírvase usted Señor(a) Sub-Director(a) acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Huancavelica.....de..... del 201.....





## PLANO DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA

**EMPRESA:**

**DIRECCION:**

**DISTRITO**

**REFERENCIAS DE LA DIRECCION:**

1.-

2.-

3.-

**PLANO: (MARCAR CON X LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA EN EL PLANO)**





## PROCEDIMIENTO N° 033

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

ÁREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.

### **I. Finalidad**

Sancionar a los empleadores que vulneraron el ordenamiento jurídico sociolaboral, mediante la emisión de las Resoluciones de Multa, en base al acta de infracción generada, producto de las actuaciones investigativas por los inspectores de trabajo.

### **II. Base Legal**

- Ley N° 28806 Ley General de la Inspección de Trabajo
- D.S. N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Inspección del Trabajo.
- D.S. N° 019-2007-TR, que modifica el D.S. N° 019-2006-TR
- D.S. N° 001-93-TR, Dependencias que tramitan y resuelven procedimientos administrativos de trabajo.
- D.S. N° 017-2003-TR, Modificatoria del D.S. N° 001-93-TR.

### **III. Requisitos**

- Haber emitido el acta de infracción sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, el mismo que hayan sido emitidos y elevados por el inspector de Trabajo. Ante la Sub Dirección de Inspecciones.

### **IV. Duración**

- 30 días hábiles.

### **V. Frecuencia**

100 veces





**I. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**CODIGO:**

**033**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
------------	---	----	----	--



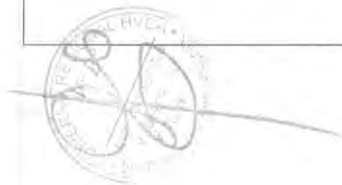
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--

Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.	01		Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.
----------	--	----	--	---



**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días hábiles

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010





**PROCEDIMIENTO N° 034**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

**TASA POR RECURSO DE APELACION.**



**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

**I. Finalidad**

La tasa por recurso de apelación, constituye un ingreso público que tiene por objeto coadyuvar para lograr la mayor eficacia del procedimiento administrativo laboral, permitir que dicho pago facilite el acceso a la admisibilidad del recurso de apelación.

**II. Base Legal**

D. S. N° 001-93-TR, Ley de Relaciones Colectivas.

D. S. N° 017-2003-TR

- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. Requisitos**

- Comprobante de pago, por recurso impugnatorio, equivalente 1% de una UIT.

**IV. Duración**

3 días.

**V. Frecuencia**

14 veces.





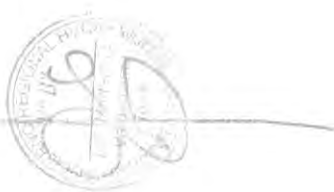
**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del procedimiento.**  
**TASA POR RECURSO DE APELACION.**

**CODIGO: 034**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	
Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		03	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo.

**TIEMPO PROMEDIO**  
03 Días Calendarios

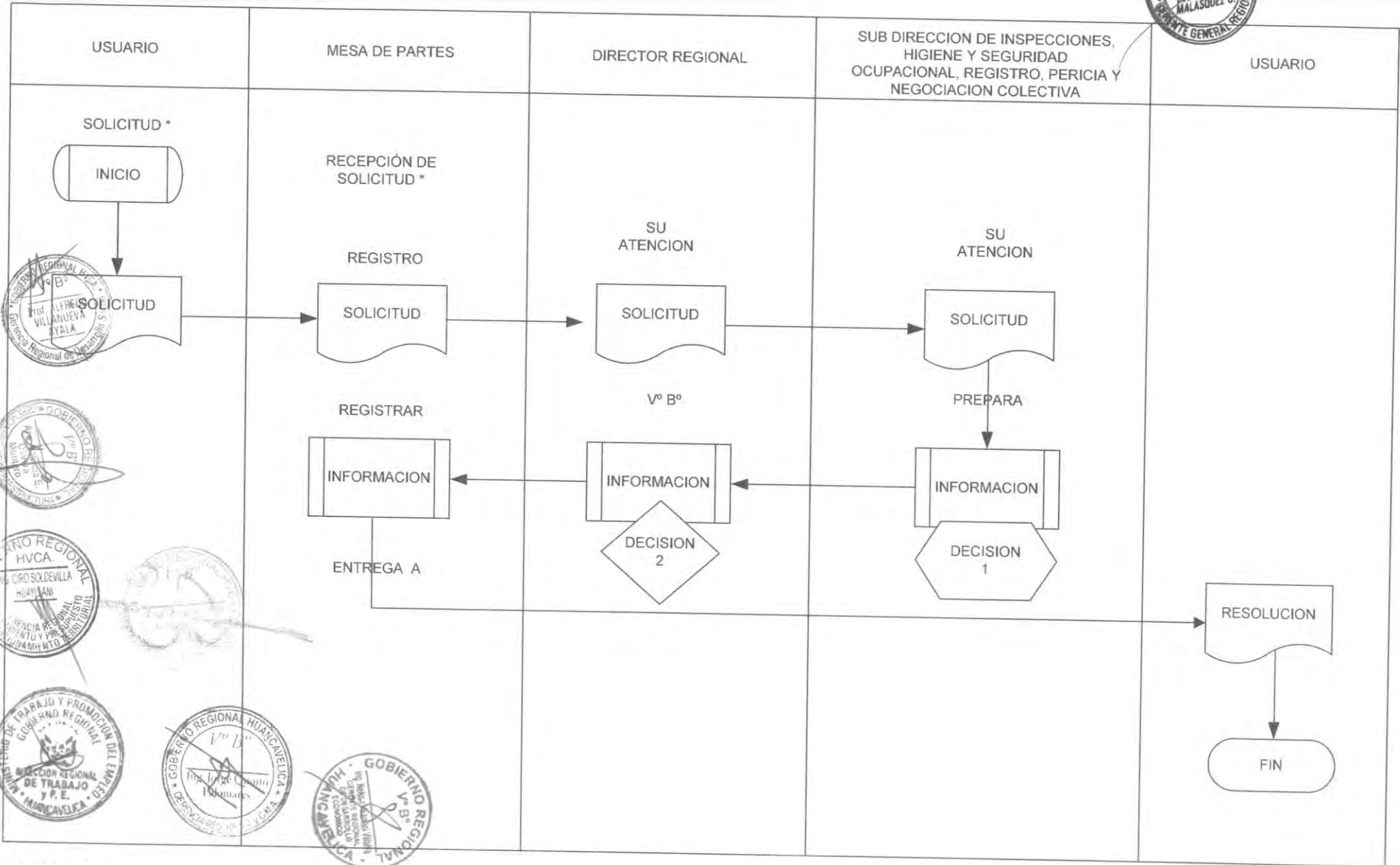


Elaborar y fecha, Huancavelica Abril del 2010.





FLUJOGRAMA  
Inicio de Negociación Colectiva



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 035

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**TASA POR RECURSO DE REVISION**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**AREA DE INSPECCION, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL, REGISTRO, PERICIA Y NEGOCIACION COLECTIVA.**

### **I Finalidad**

La tasa por recurso de revisión, constituye un ingreso público que tiene por objeto coadyuvar para lograr la mayor eficacia del procedimiento administrativo laboral, permitir que dicho pago facilite el acceso a la admisibilidad del recurso de revisión.

### **II Base Legal**

- D. S. N° 001-93-TR, Ley de Relaciones Colectivas.
- Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 129 –GOB.REG-HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008), Ordenanza Regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 130 –GOB.REG-HVCA/CR (08 de Enero del 2010), Ordenanza regional que aprueba el cuadro para asignación personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

### **III. Requisitos**

Comprobante de pago, por recurso impugnatorio, equivalente 2% de una UIT.

### **IV. Duración**

03 días hábiles

### **V. Frecuencia**

02 Veces





### Etapas del Procedimiento

Nombre del procedimiento.  
**TASA POR RECURSO DE REVISION**

**CODIGO: 035**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos	01	01	



Proveído	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.		01	
----------	---	--	----	--



Proveído	Área de Inspección, Higiene Seguridad Ocupacional, Registro Pericia y Negociación colectiva. Revisión y evaluación.		01	Si cumple con los requisitos formales del tramite Administrativo.
----------	---	--	----	---

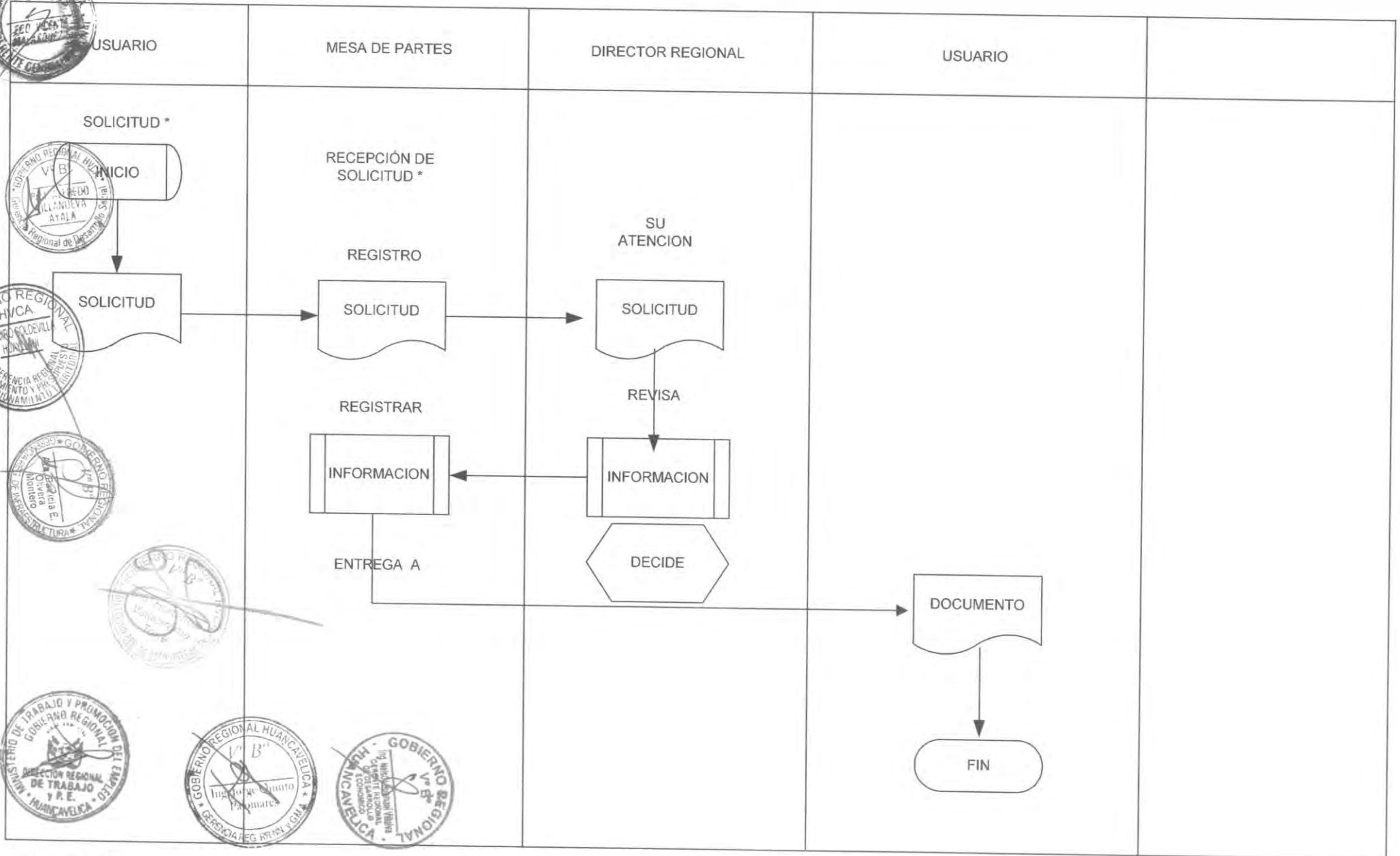


**TIEMPO PROMEDIO**  
03 días



Lugar y Fecha: Huancavelica Abril del 2010

FLUJOGRAMA  
Tasa por Recurso de Revision



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 036**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
ÁREA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**



Establecer pautas y procedimientos para la aplicación, evaluación y calificación adecuada de las actividades consideradas como de Intermediación Laboral y el otorgamiento debido de la constancia de inscripción en el registro, señalándose el trámite y procedimiento que cada caso amerite.

**Base legal:**



• Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902

- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.



Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”.

- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.



- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**



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 respectivo.
- 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 en general cualquier otro establecimiento deberá indicar este hecho en la solicitud acompañando las constancias originales respectivas.
- Acreditar un capital social suscrito y pagano no menor a cuarenta y cinco (45) UIT 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 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 abonada en el Banco de la Nación.



**IV. Duración:**

03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

10 Veces

**VI. Formularios**





- Formato N° 036A
- Formato N° 036B
- Formato N° 036C
- Formato N° 036D



**VII Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.**

**CODIGO: 036**



**ETAPAS                      PROCEDIMIENTO                      TIEMPO  
HORAS                      DIAS                      OBSERVACIONES**



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01                      01



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Resolución

01                      02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

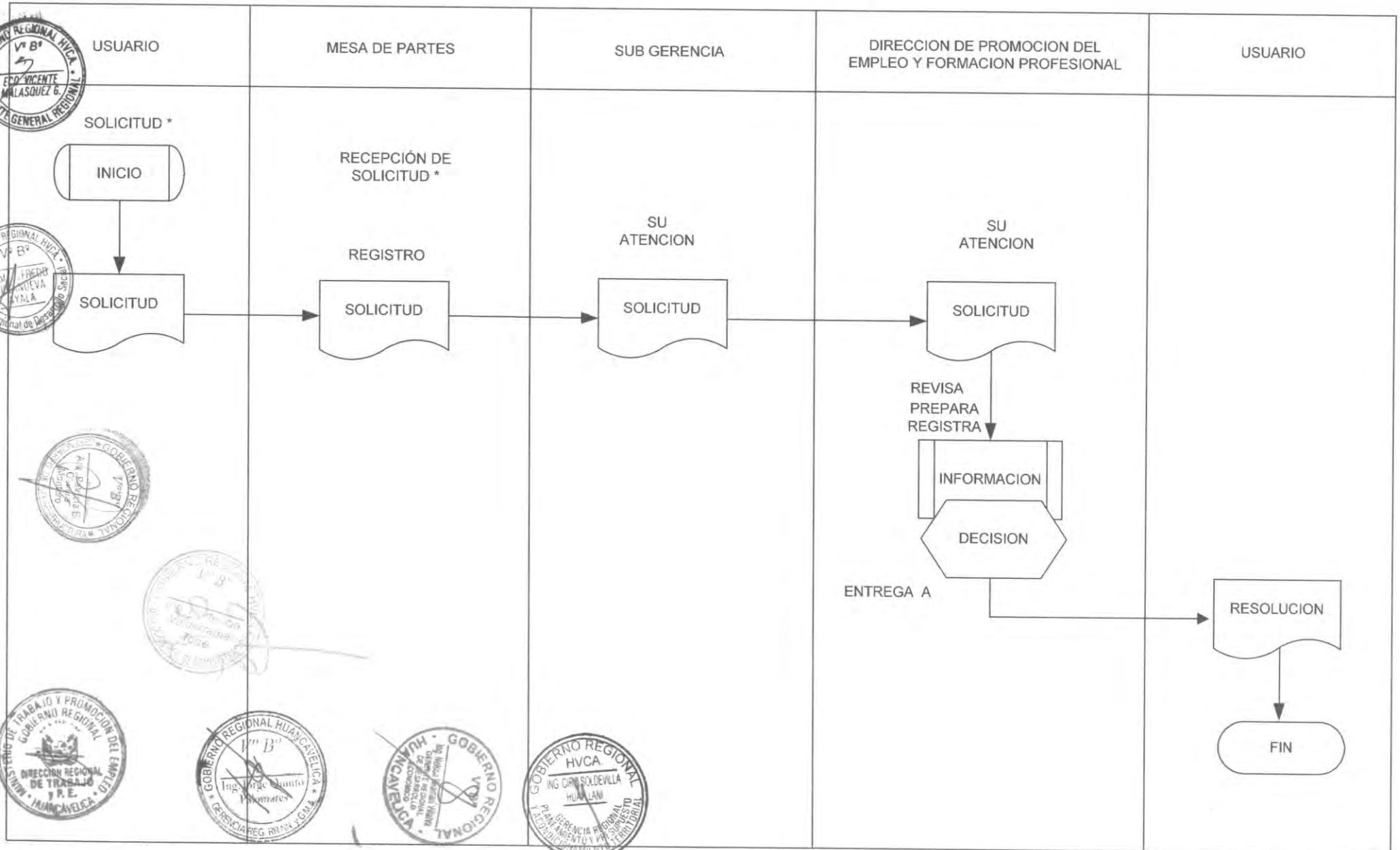
**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**



**Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010**



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



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**SOLICITO:** Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – Empresa de Servicios

Señor (a):  
Director (a) de Promoción del Empleo y Formación Profesional

..... con RUC N°

(denominación o razón social)

con domicilio en ..... Teléfono

(indicar domicilio de la principal) (I)

debidamente representada por ....., en su calidad de ....., identificado con DNI N° ..... ante usted, me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9°, 13°, 14° y 16° de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, **SOLICITO LA INSCRIPCIÓN** en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, como **EMPRESA DE SERVICIOS** ....., en las actividades de:

(temporales, complementarios o especializados)

**POR LO TANTO:**

A Ud. Señor(a) Director(a) solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia. Asimismo, declaro que los datos consignados y documentos presentados expresan la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Adjunto a la presente:

- 1) Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones, debidamente inscritas en la Oficina Registral en la que se acredita el capital suscrito y pagado de 45 UIT.
- 2) Copia del Comprobante de Información Registrada de la SUNAT (RUC).
- 3) Copia de la autorización expedida por el sector competente.
- 4) Constancia(s) policial(es) o notarial(es) domiciliaria(s) correspondiente(s) al domicilio(s) de la entidad. copia del documento de identidad del representante legal de la entidad.
- 5) Declaración jurada del centro de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.
- 6) Indicación del recibo de pago de la Tasa: N° de Comprobante: ..... Fecha: .....

.....de.....de 200.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE



De contar con más de un domicilio, indicar cada uno de éstos.





**SOLICITO: Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – Cooperativa de Trabajadores**



Señor (a):  
Director (a) de Promoción del Empleo y Formación Profesional

....., con RUC N°

*(denominación o razón social)*

con domicilio en ..... Teléfono

*(indicar domicilio de la principal) (I)*

debidamente representada por ....., en su calidad de .....,  
identificado con DNI N° ..... ante usted, me presento y digo:



Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9°, 13°, 14° y 16° de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, **SOLICITO LA INSCRIPCIÓN** en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, como **COOPERATIVA DE TRABAJO**

*(Temporal o Trabajo y Fomento del Empleo)*

de: .....



**POR LO TANTO:**

A Ud. Señor(a) Director(a) solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia. Asimismo, declaro que los datos consignados y documentos presentados expresan la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.



Adjunto a la presente:

- 1) Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones, debidamente inscritas en la Oficina Registral en la que se acredita el capital suscrito y pagado de 45 UIT.
- 2) Copia del Comprobante de Información Registrada de la SUNAT (RUC).
- 3) Copia de la autorización expedida por el Sector competente.
- 4) Constancia(s) policial(es) o notarial(es) domiciliaria(s) correspondiente(s) al domicilio(s) de la entidad.
- 5) Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad.
- 6) Declaración jurada del centro d trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.

Indicación del recibo de pago de la Tasa: N° de Comprobante: ..... Fecha: .....

..... de ..... de 200.....



FIRMA DEL REPRESENTANTE



De contar con más de un domicilio, indicar cada uno de éstos.





PROCEDIMIENTO N° 037



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :  
**VARIACIÓN DE DOMICILIO, RAZON SOCIAL O AMPLIACION DEL OBJETO SOCIAL**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**I. Finalidad:**

Si la empresa o entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento la variación de su domicilio y cumple con los requisitos señalados.

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento la variación de su razón social y ha cumplido con los requisitos indicados.

Si la entidad, en fecha posterior al otorgamiento de su registro, pone en conocimiento la ampliación del objeto social y cumple con los requisitos señalados.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.





- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



**III. Requisitos:**

- Comunicación según formato, según corresponda.
- Indicar N° de RUC vigente.
- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.
- Copia de la escritura de cambios 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 de la autorización de otro sector.



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 20 veces

**VI. Formularios:**

- Formato N° 037A
- Formato N° 037B
- Formato N° 037C



**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

VARIACIÓN DE DOMICILIO, RAZON SOCIAL O AMPLIACION DEL OBJETO SOCIAL

**CODIGO: 037**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
------------	--	----	----	--

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
--	----------	----	--	--





Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia

01

02

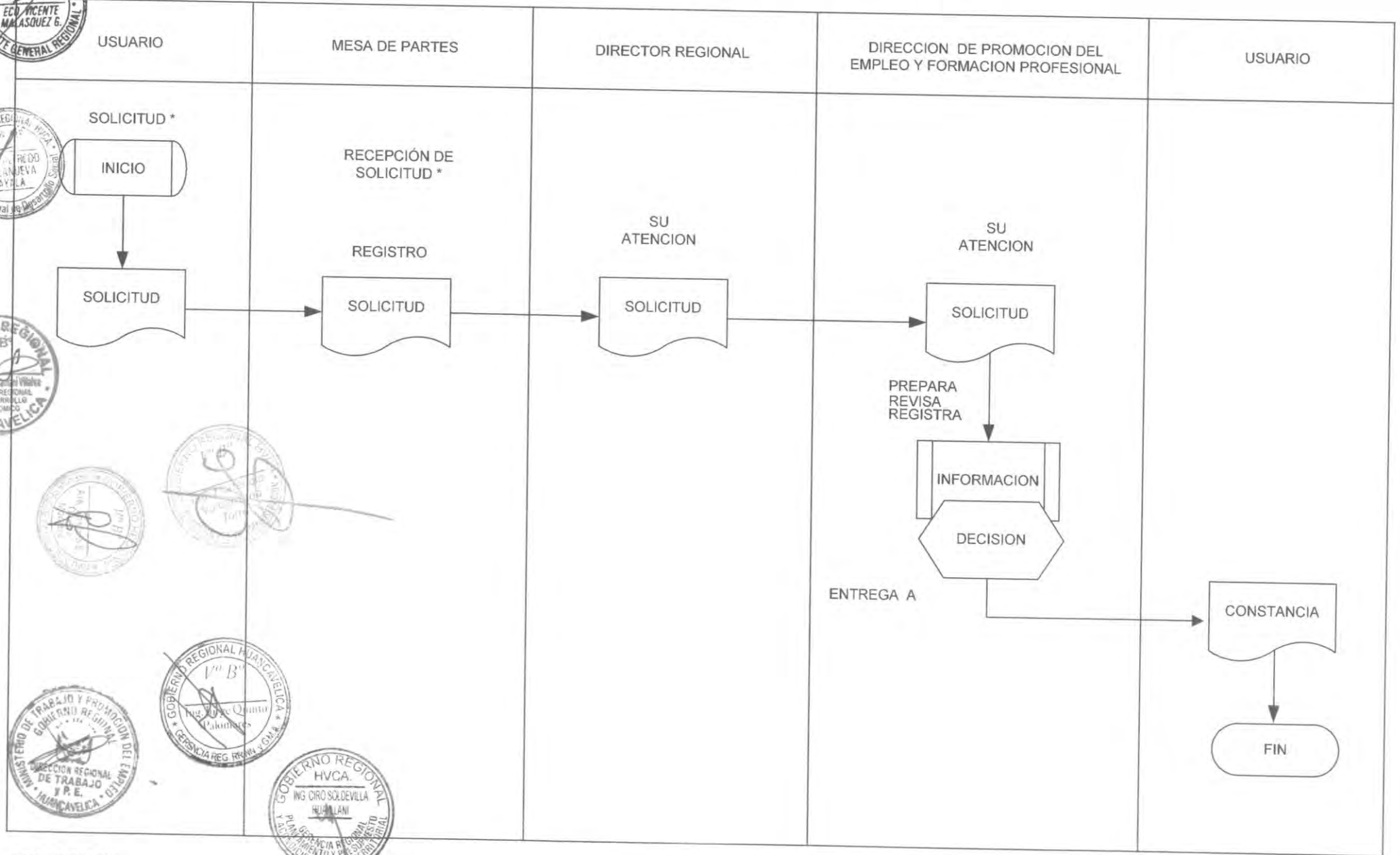
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**COMUNICO: Variación del domicilio de la Entidad de Intermediación Laboral.**

Señor (a):  
Director (a) de Promoción del Empleo y Formación Profesional



....., RUC N° .....

Inscrita en .....  
(denominación o razón social)  
el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral, con Registro N° ..... de fecha ..... con domicilio en ..... Teléfono ..... debidamente representada por ..... en su calidad de ..... identificado con DNI N° ..... ante usted, me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, cumplo con comunicar a su despacho para su conocimiento la **VARIACIÓN DEL DOMICILIO** de mi representada, señalando como domicilio actual en: ..... , por lo que solicito la modificación de la constancia de inscripción.

POR LO TANTO:

*A Ud. Señor(a) Director(a) solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia. Asimismo, declaro que los datos consignados y documentos presentados expresan la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".*



Adjunto a la presente:

- 1) Comprobante de Información Registrada de la SUNAT (RUC) donde se acredita el nuevo domicilio de la entidad.
- 2) Constancia policial domiciliaria correspondiente al nuevo domicilio de la entidad.

..... de ..... de 200.....



FIRMA DEL REPRESENTANTE



**PROCEDIMIENTO N° 038**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO, U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Si la empresa o entidad cumple con los requisitos señalados y presenta su solicitud para la inscripción en forma conjunta indicando los domicilios de los establecimientos anexos, se procederá a registrarlos previa expedición de la resolución directoral, que autoriza a emitir la constancia de la sede principal más los establecimientos anexos.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.

Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



*[Handwritten signature]*







**Requisitos:**

- Comunicación según formato presentada ante la autoridad de trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco días hábiles de inicio de su funcionamiento adjuntando:
- 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, la misma que deberá estar autorizada por la zona operación del establecimiento anexo.
- Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual.
- Solo para sucursales: copia de la escritura pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la oficina registral donde abrirá una sucursal.
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles.

**V. Frecuencia:**

- 08 veces



**VI. Formularios**

Formato N° 038A

Formato N° 038B

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO, U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

**CODIGO: 038**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria

Revisión y verificación de los

01 01





requisitos.



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Inscripción.

01

02

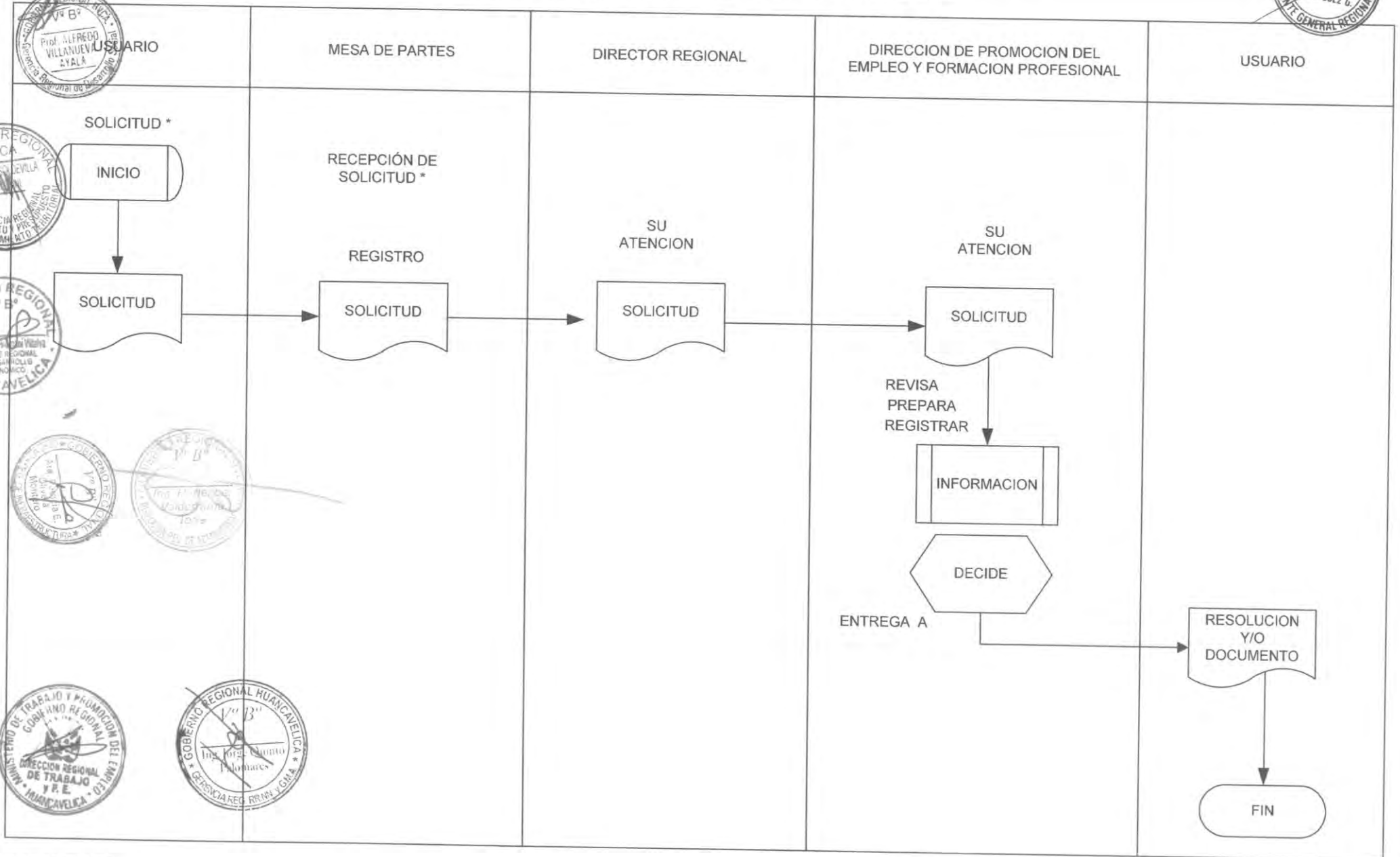
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 039**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DE SUCURSALES, OFICINA. CENTROS DE TRABAJO, U OTROS ESTABLECIMIENTOS Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES, DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**I. Finalidad:**

Cuando las empresas o entidades hayan obtenido la constancia de inscripción en el RENEEL, y deseen abrir establecimientos ubicados en lugares distintos a la sede principal, deberán comunicar dicha decisión a la autoridad administrativa de trabajo del lugar donde se disponen a operar, a efectos de que esta tome conocimiento de la apertura de la sucursal, agencia, oficina o local de servicios, mediante una notificación.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional





de Huancavelica.

- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Comunicación según formato presentada ante la autoridad de trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco días hábiles de inicio de su funcionamiento adjuntando:
- 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, la misma que deberá estar autorizada por la zona operación del establecimiento anexo
- Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual
- Solo para sucursales: copia de la escritura pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la oficina registral del lugar donde abrirá la sucursal
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 20 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 039

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DE SUCURSALES, OFICINA, CENTROS DE TRABAJO, U OTROS ESTABLECIMIENTOS Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES, DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.





**CODIGO: 039**

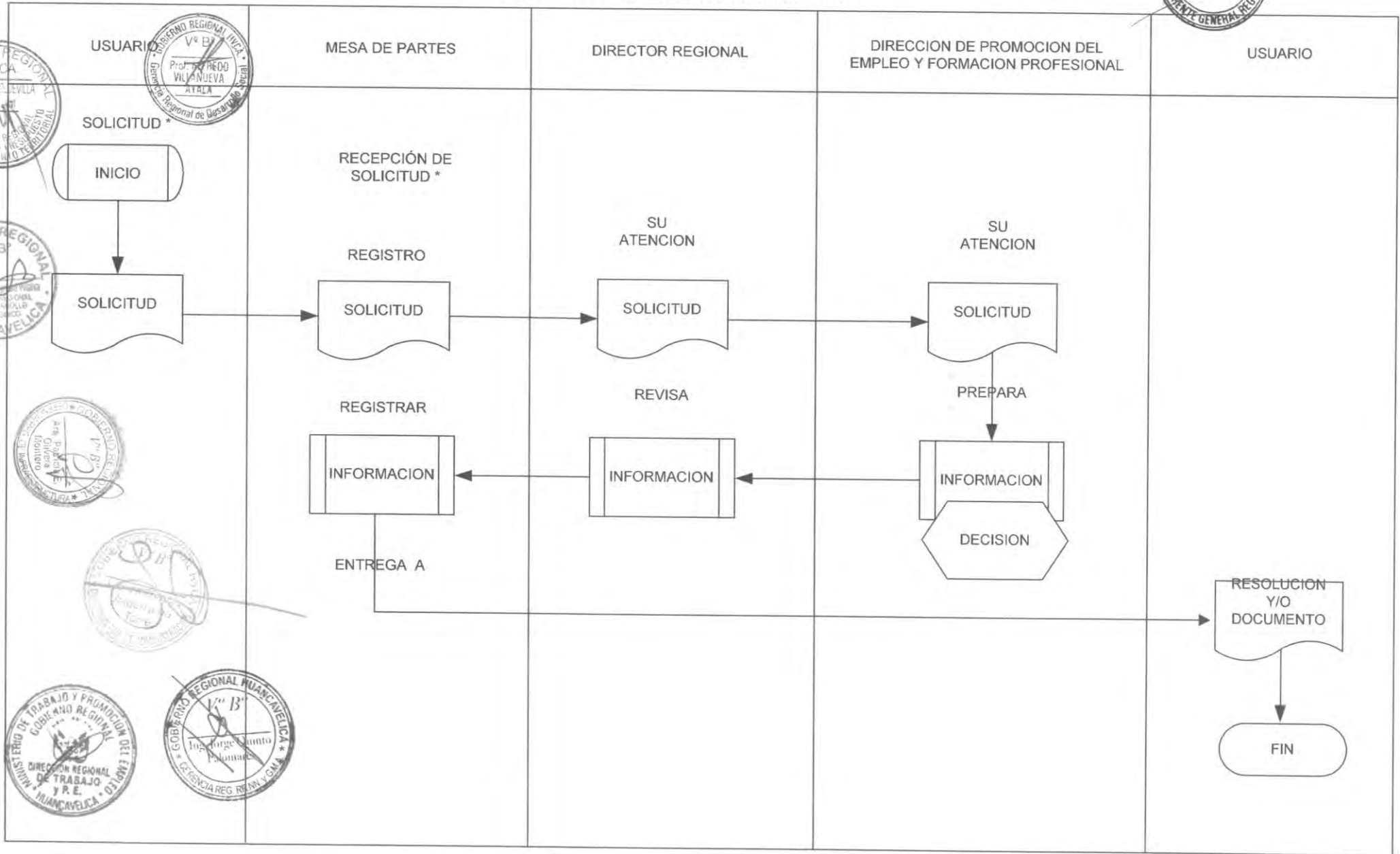
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Notificación	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
 Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades de intermediación de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 040**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Si la entidad ha cumplido con los requisitos, procederá a expedir la resolución directoral que autoriza otorgarle la constancia de inscripción en el registro, expidiendo nuevo registro.



**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad







Administrativa de trabajo de la localidad donde se encuentre 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 sus suscripción adjuntando:

- Copia del contratos(s) suscritos(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado
- Hoja informativa según formato

**PRESENTACIÓN ESTEMPORANEA (10) SOLO DUARANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

#### **IV. Duración:**

- 03 días hábiles

#### **V. Frecuencia:**

- 04 veces

#### **VI. Formularios**

- Formato N° 040A
- Formato N° 040B





**VII. Etapas del Procedimiento**



**Nombre del Procedimiento:**

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

**CODIGO: 040**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

*[Handwritten signature]*

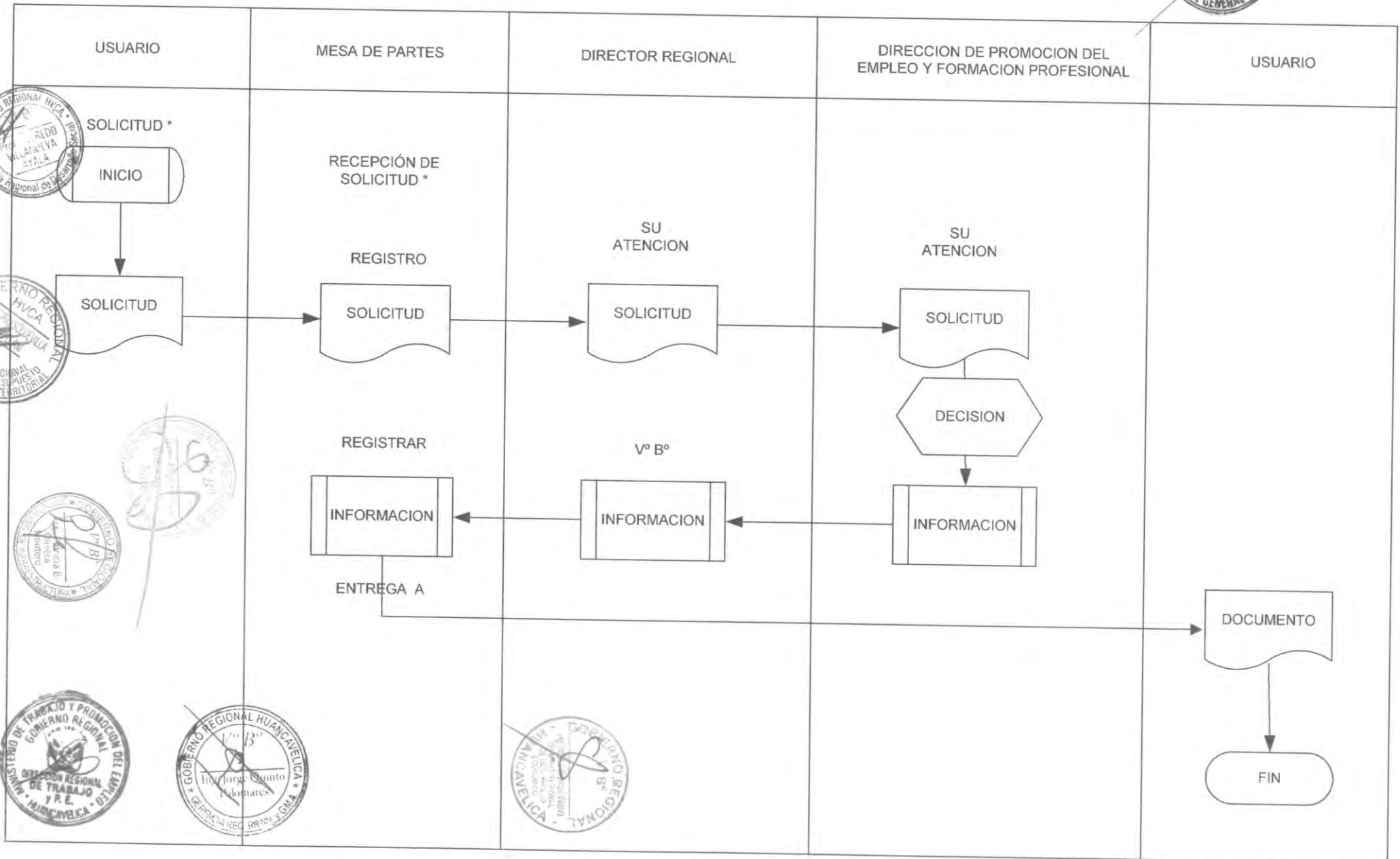
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



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





## PROCEDIMIENTO N° 041

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACION DE CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS  
CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

El plazo que se establece para la presentación de los contratos de locación es de quince (15) días naturales después de su suscripción, tal y como se señala en los artículos 11 y 12 de la LIL.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

- Solicitud según formato presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso





de contar con establecimientos anexos lo presentará en el lugar de cada establecimiento dentro de los quince(15) días naturales de producido el destaque del trabajador adjuntando.



- Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado
- Hoja informativa según contrato

**PRESENTACION EXTEMPORANEA**

- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles.

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 041





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACION DE CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS  
CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS

**CODIGO: 041**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria

Revisión y  
verificación de los  
requisitos.

01

01

Dirección  
Regional de  
Trabajo y  
Promoción del  
Empleo

Proveído

01



Dirección de  
Promoción del  
Empleo y  
Formación  
Profesional

Revisión, Verificación,  
Preparación y  
Autorización de la  
Constancia de  
Renovación.

01

02

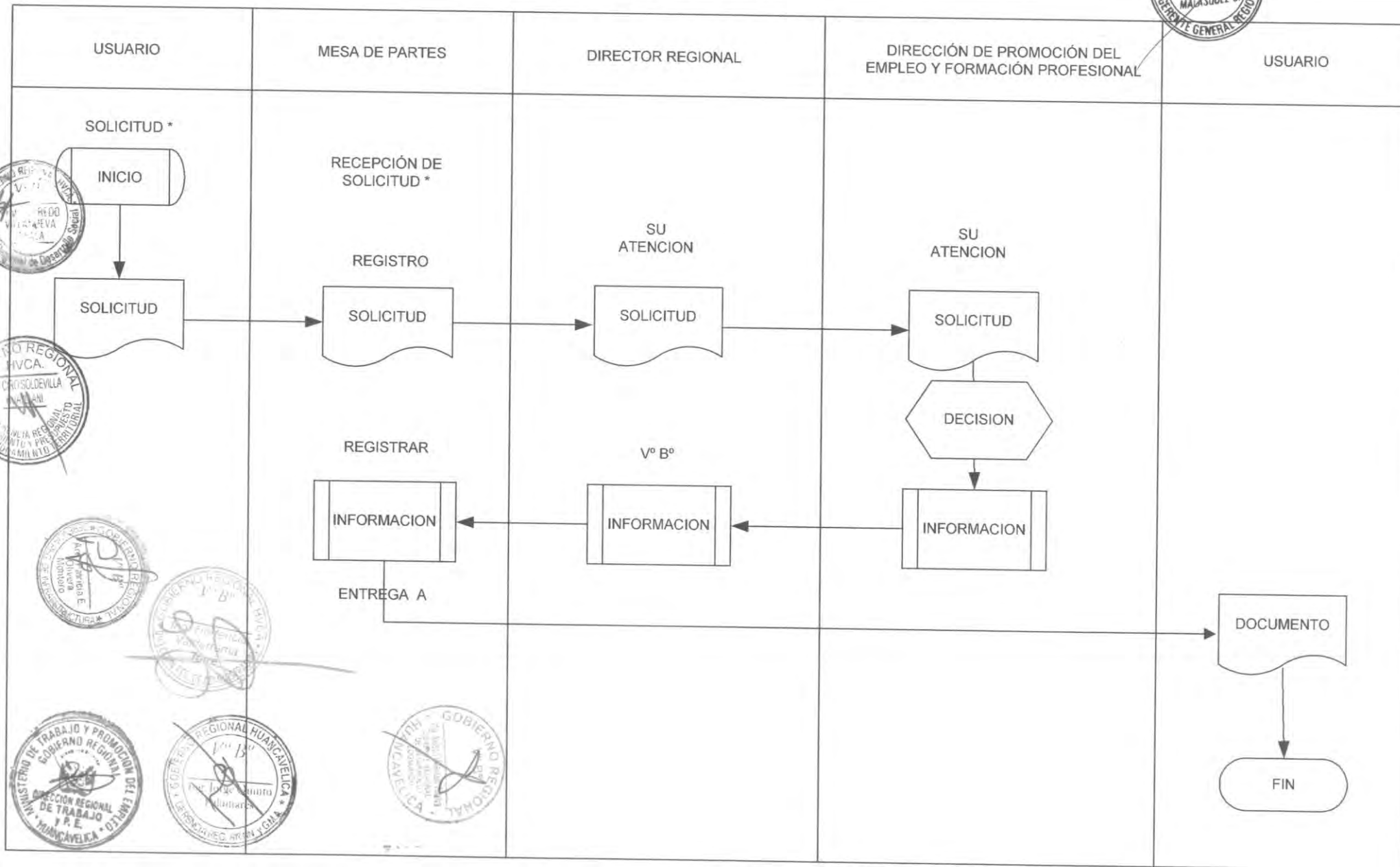
Si cumple con los  
requisitos  
formales del  
trámite  
administrativo

**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 042

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NOMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA PARA EL CASO DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJADORES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

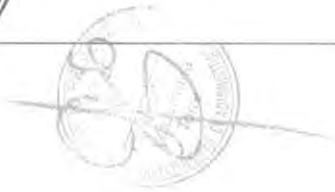
AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

las cooperativas de trabajo tienen la obligación que se considera cumplida con la presentación de la declaración jurada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados a la empresa usuaria

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.







### III. Requisitos:

- Solicitud según formato presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con establecimientos anexos lo presentará en el lugar de cada establecimiento dentro de los quince(15) días naturales de producido el destaque del trabajador adjuntando.
- Nomina de trabajadores precisando plazo de destaque según formato PRESENTACION EXTEMPORANEA
- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada



### IV. Duración:

- 03 días hábiles

### V. Frecuencia:

- 00 veces

### VI. Formularios

- Formato N° 042A
- Formato N° 042B



*[Handwritten signature]*



### VII. Etapas del Procedimiento

#### Nombre del Procedimiento:

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NOMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA PARA EL CASO DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJADORES

**CODIGO: 042**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
------------	--	----	----	--



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
--	----------	----	--	--



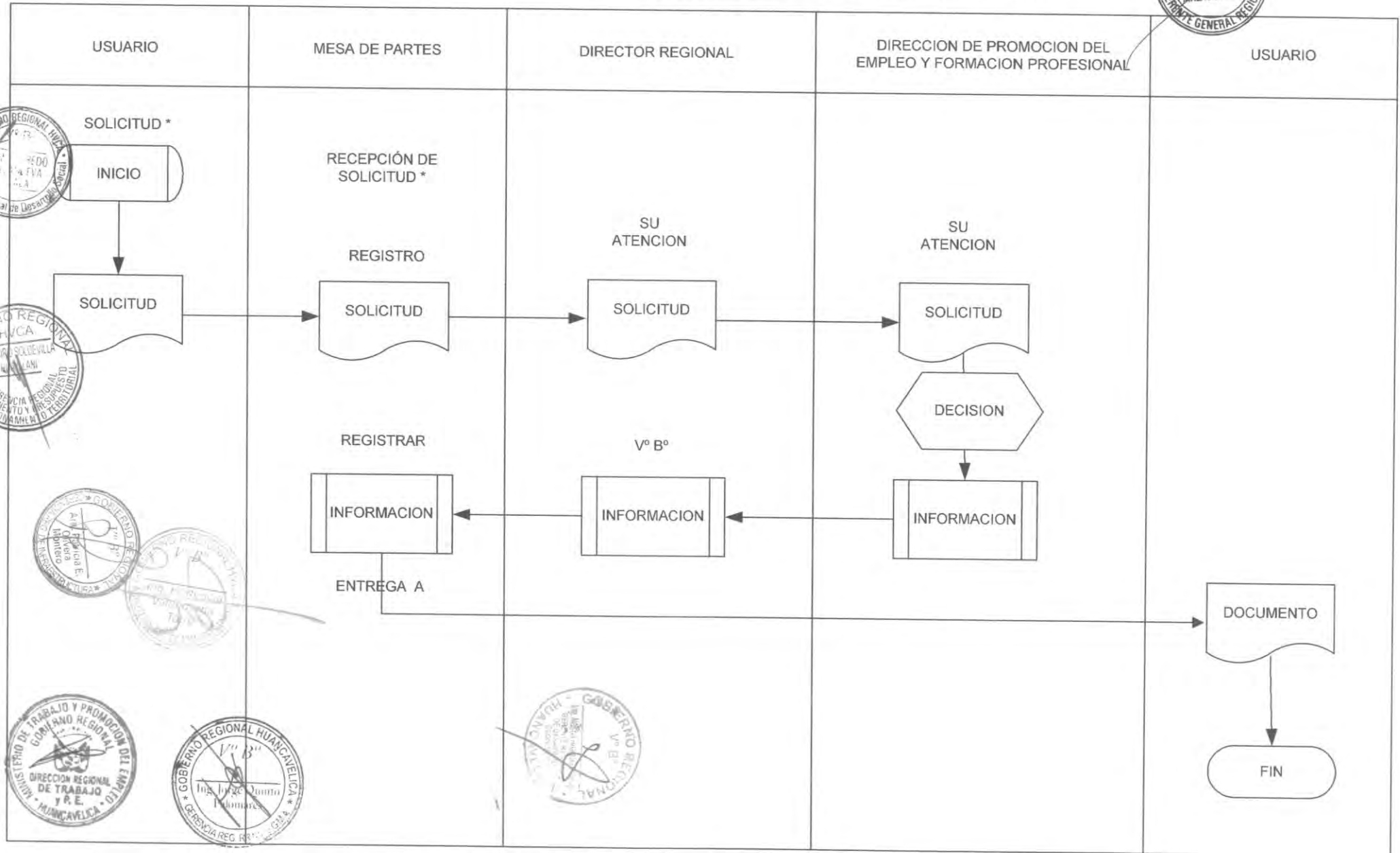
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
---	--	----	----	--

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



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



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 043

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

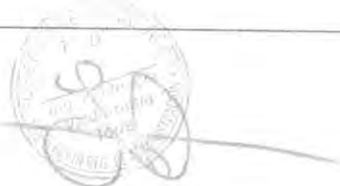
**AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**I. Finalidad:**

La estadística trimestral que se encuentran obligadas a presentar las entidades, en virtud a lo establecido en el artículo 18 de la LIL, la que permitirá que la DRTP remita la información estadística trimestral a la DNPEFP.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.





**III. Requisitos:**

- Formato de información de estadística trimestral de las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral presentando en el lugar donde se encuentra la sede principal y en caso de contar con establecimientos anexos, lo presentara en el lugar de cada establecimiento dentro de los cinco(5) días hábiles de los meses de abril, julio, Octubre y enero

**PRESENTACION EXTEMPORANEA (10)**

- Presentación de los mismos requisitos
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 10 días hábiles.

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 043A
- Formato N° 043B





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL



**CODIGO: 043**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

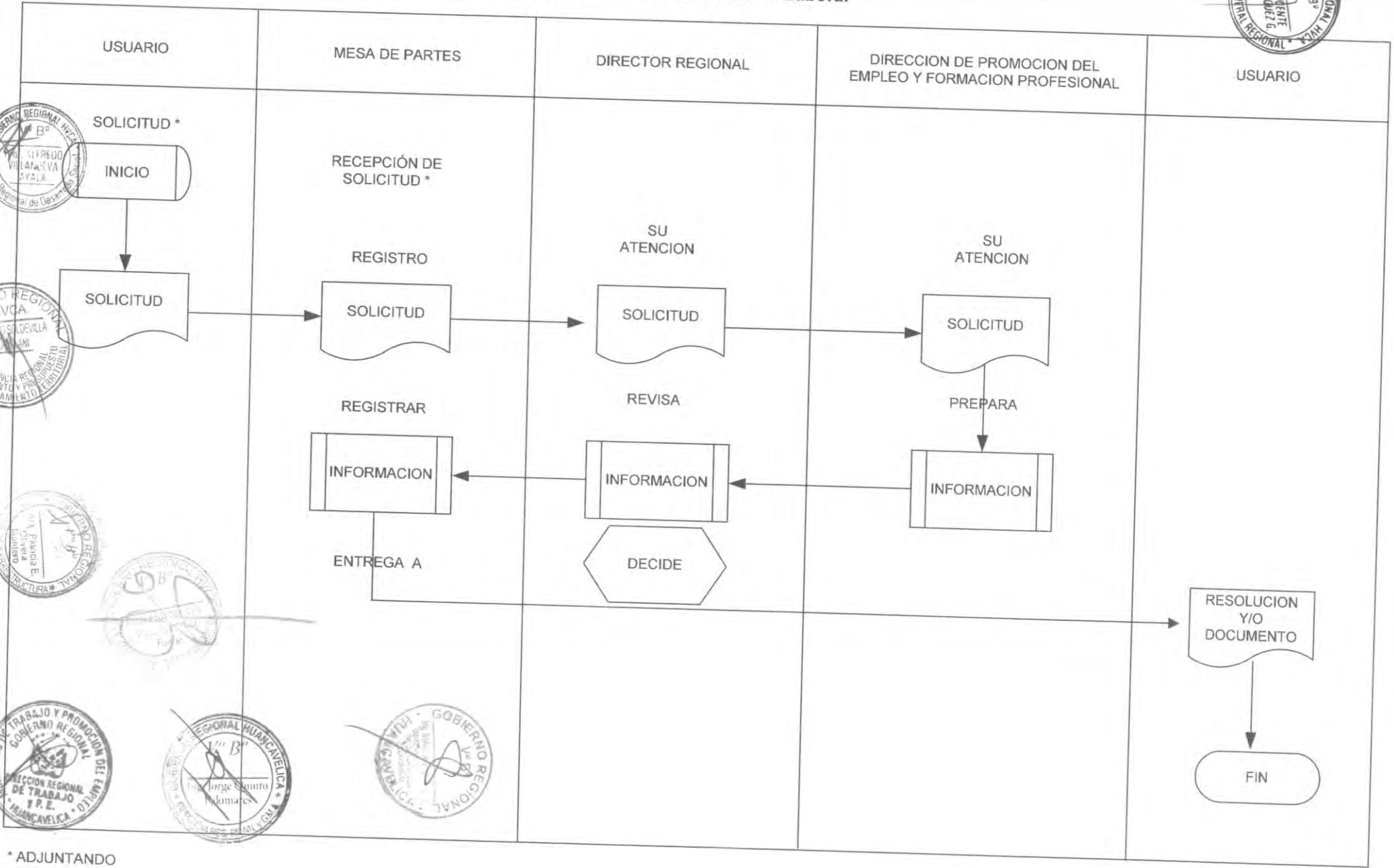
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



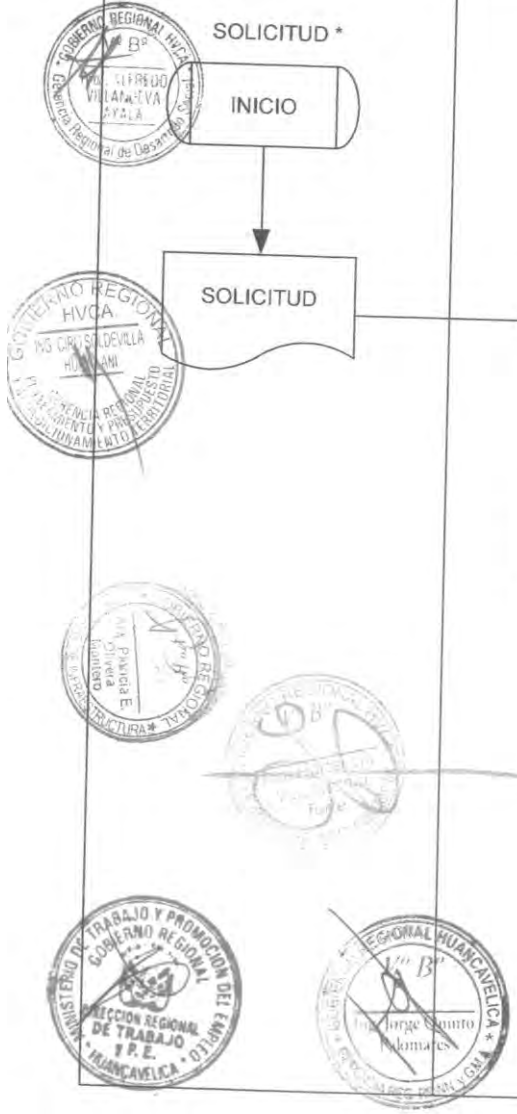
Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan  
Actividades de Intermediación Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 044

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Las empresas de servicios o las cooperativas, reguladas en la presente Ley, cuando suscriban contratos de intermediación laboral deberán conceder una fianza, que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a la empresa usuaria.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando
- Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o







financiera

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 044

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

**CODIGO: 044**



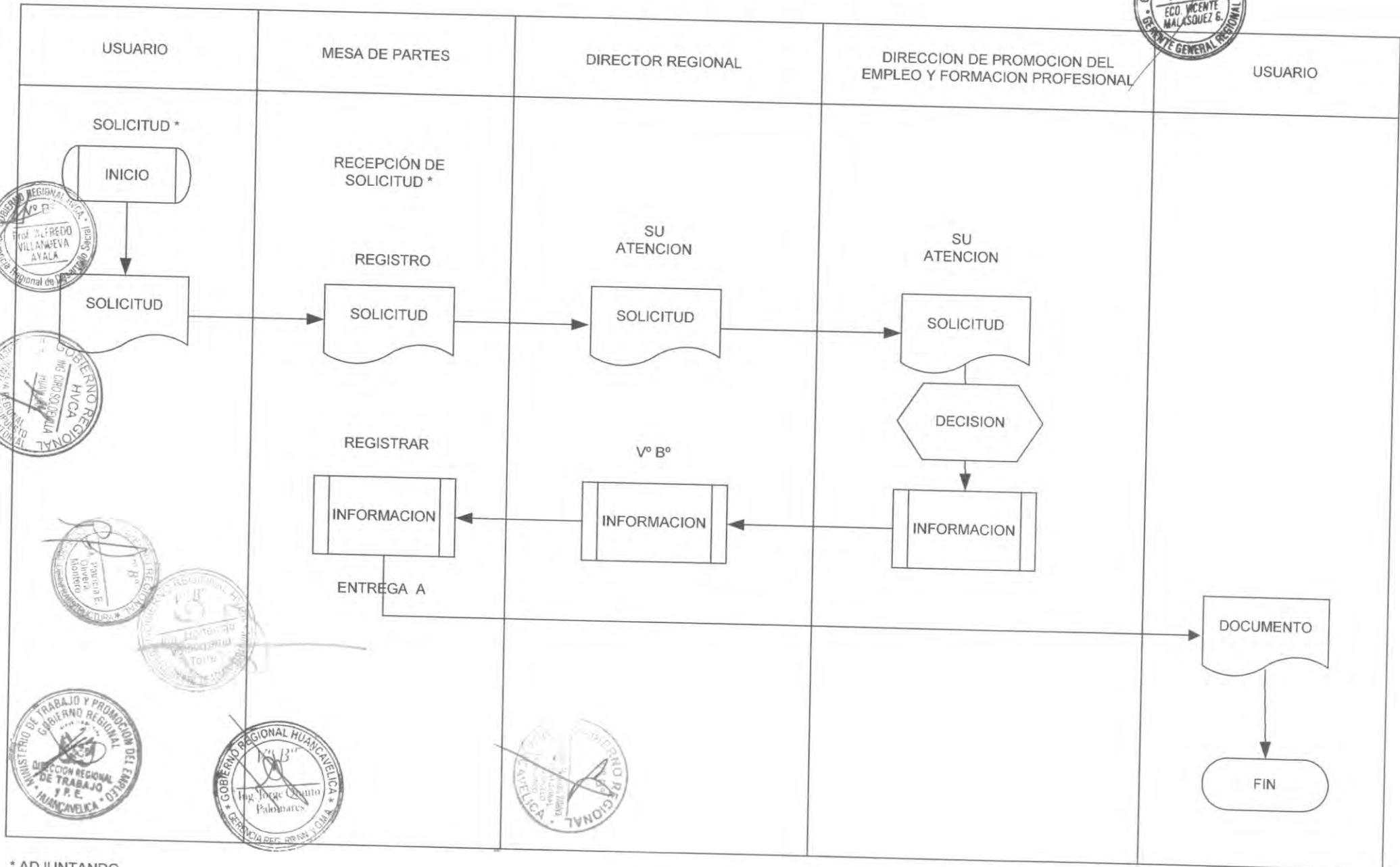
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación de Carta Fianza a Nombre del Ministerio



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 045**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**I. Finalidad:**

La renovación de la carta fianza se presenta a éste dentro de los tres (3) días útiles anteriores a la fecha de su vencimiento. Se deberán reajustar cuando varíe el monto mensual establecido en el artículo precedente.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando
- Original de la carta fianza por renovación o reajuste, otorgada por una



institución bancaria o financiera



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 05 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 045



**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

**CODIGO: 045**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

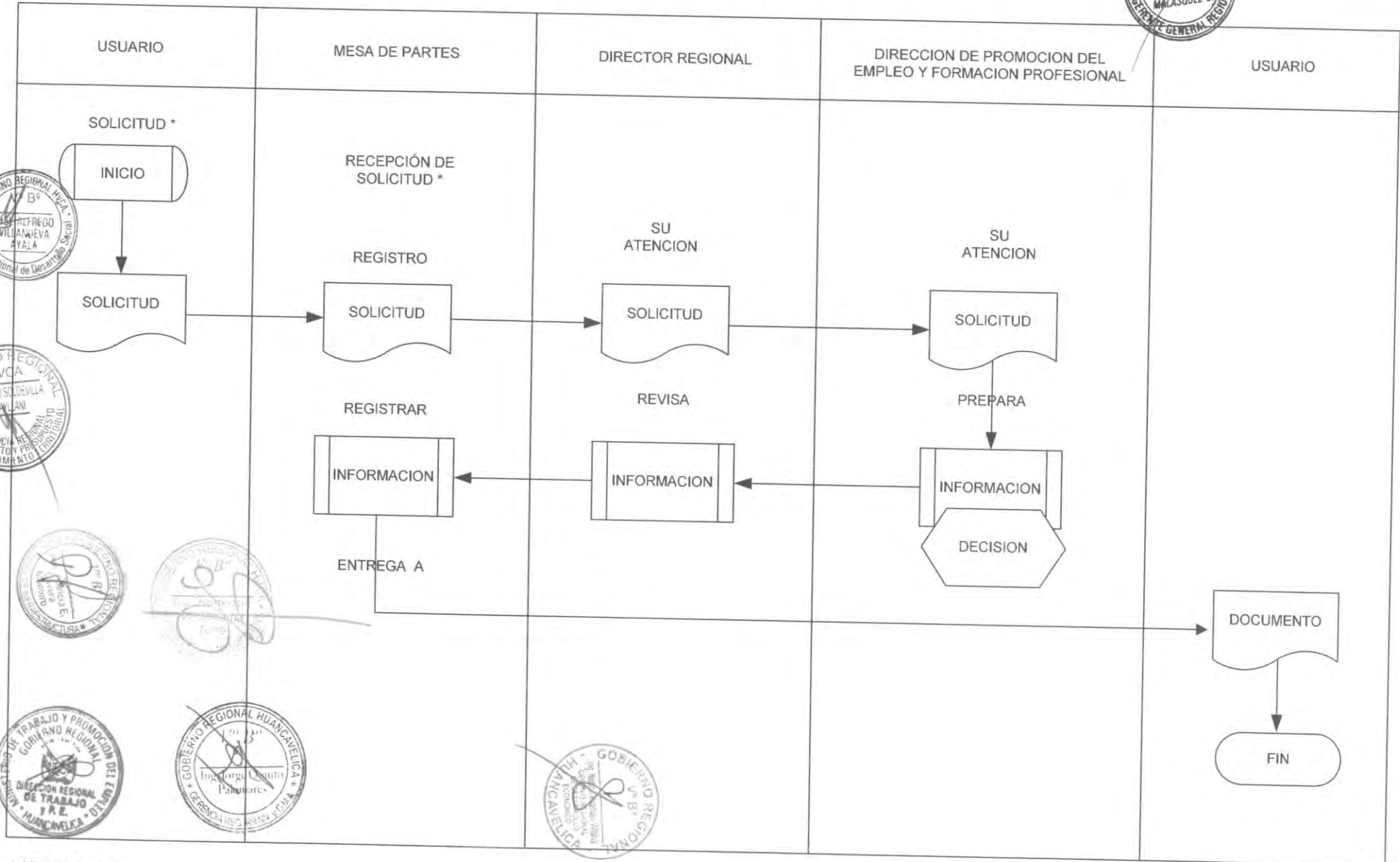
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a Nombre del Ministerio



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 046**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**I. Finalidad:**

La carta fianza se presenta a la Dirección de Empleo y Formación Profesional, o entidad que haga sus veces, la cual es la responsable de la recepción, evaluación, conservación y custodia de las cartas fianza que le sean remitidas por las entidades.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando



- Resolución judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 046



**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO

**CODIGO: 046**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01 01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01 02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

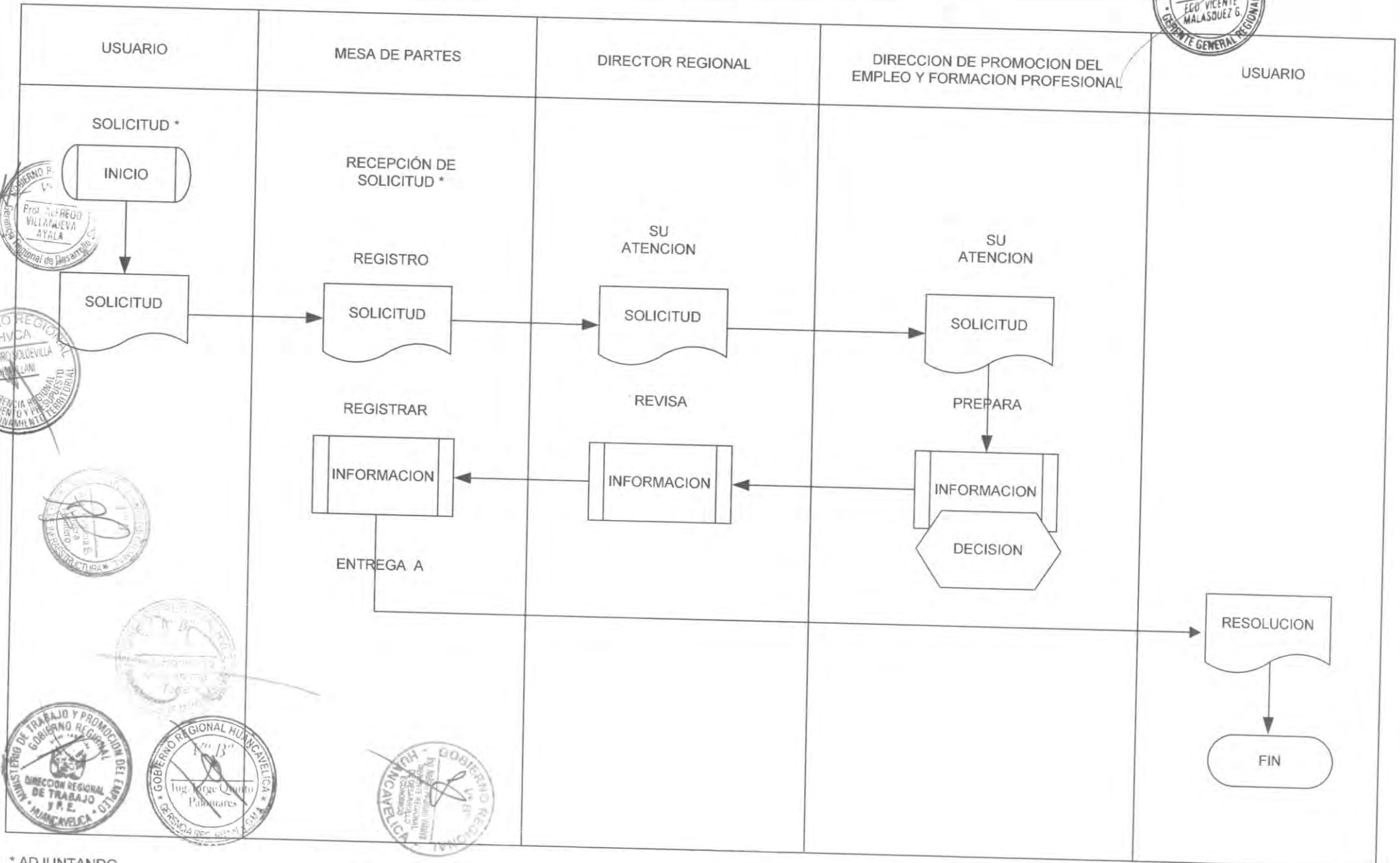
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Solicitud de Ejecución de Carta Fianza a Nombre del Ministerio



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 047**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS  
LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN  
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**I. Finalidad:**

Cuando la empresa o entidad haya incumplido con los beneficios y obligaciones laborales del trabajador este podrá iniciar las acciones judiciales del caso, interponiendo una demanda laboral por el incumplimiento del pago y derechos de beneficios laborales.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”

Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.

Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



### III. Requisitos:

#### RESOLUCION FIRME EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO REALIZADA EN EL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO

- Solicitud según formato adjuntando
- Copia de la Resolución administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.

#### ACTA DE CONCILIACION CELEBRADA CON LA INTERVENCION DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO

- Solicitud según formato, adjuntando:
- Copia simple del Acta de Conciliación

#### INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCION JUDICIAL O LAUDO ARBITRAL

- 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

#### ACTA DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

- Solicitud según formato, adjuntando:
- Copia simple del Acta de Conciliación

### IV Duración:

- 03 días hábiles

### V. Frecuencia:

- 00 veces

### VI. Formularios

- Formato N° 047A
- Formato N° 047B
- Formato N° 047C
- Formato N° 047D





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL

**CODIGO: 047**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo



**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

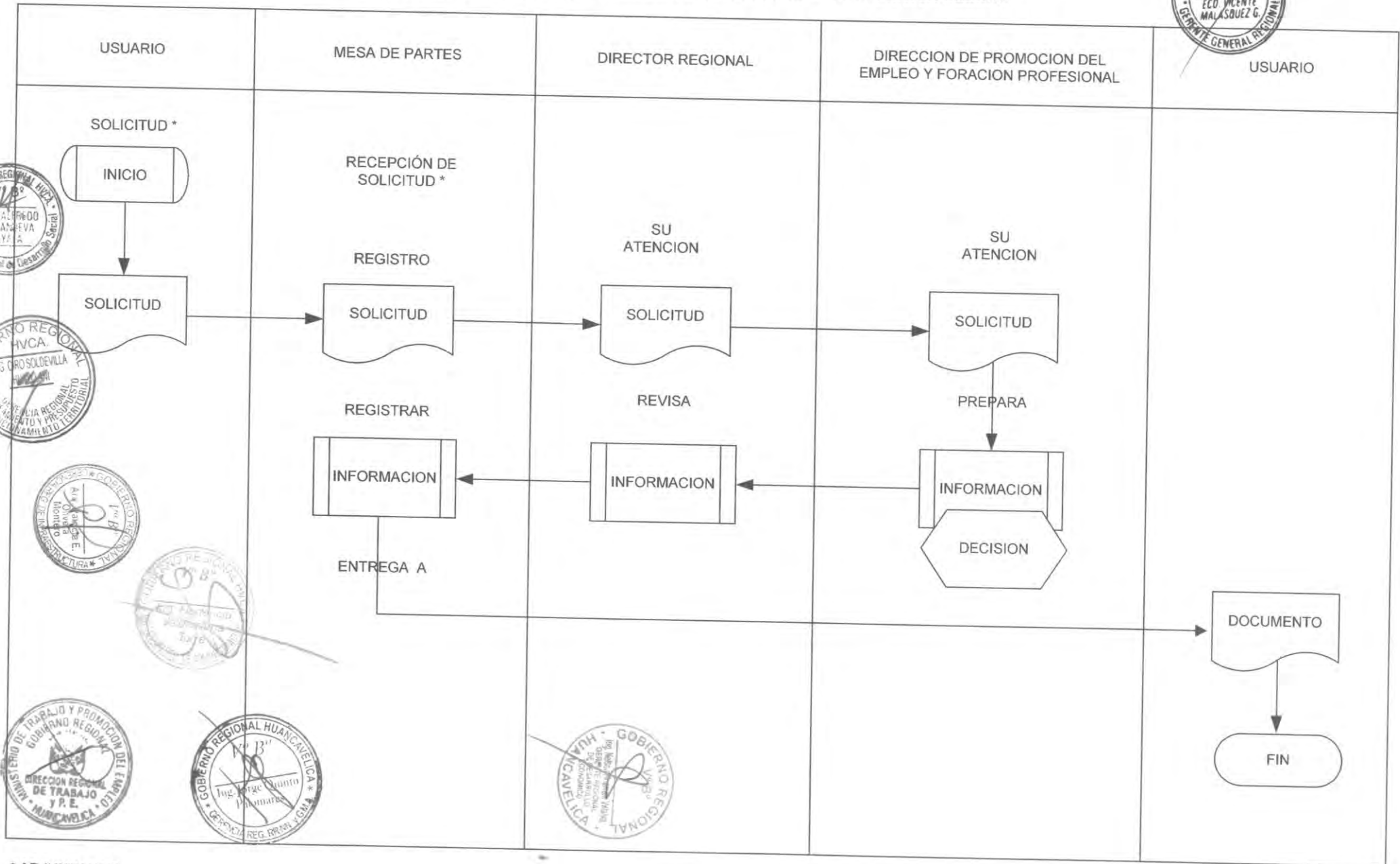


**Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010**



FLUJOGRAMA

Denuncia por Incumplimiento de Pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 048**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**COMUNICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS LABORALES POR INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE INTEMEDIACIÓN LABORAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**I. Finalidad:**

Cuando la empresa o entidad haya incumplido con los beneficios y obligaciones laborales del trabajador este podrá iniciar las acciones judiciales del caso, interponiendo una demanda laboral por el incumplimiento del pago y derechos de beneficios laborales.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de procedimientos
- Directiva Nacional N° 004-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento del Registro de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

Solicitud según formato adjuntando





- Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 048

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

COMUNICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS LABORALES POR INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE INTEMEDIACIÓN LABORAL



**CODIGO: 048**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo



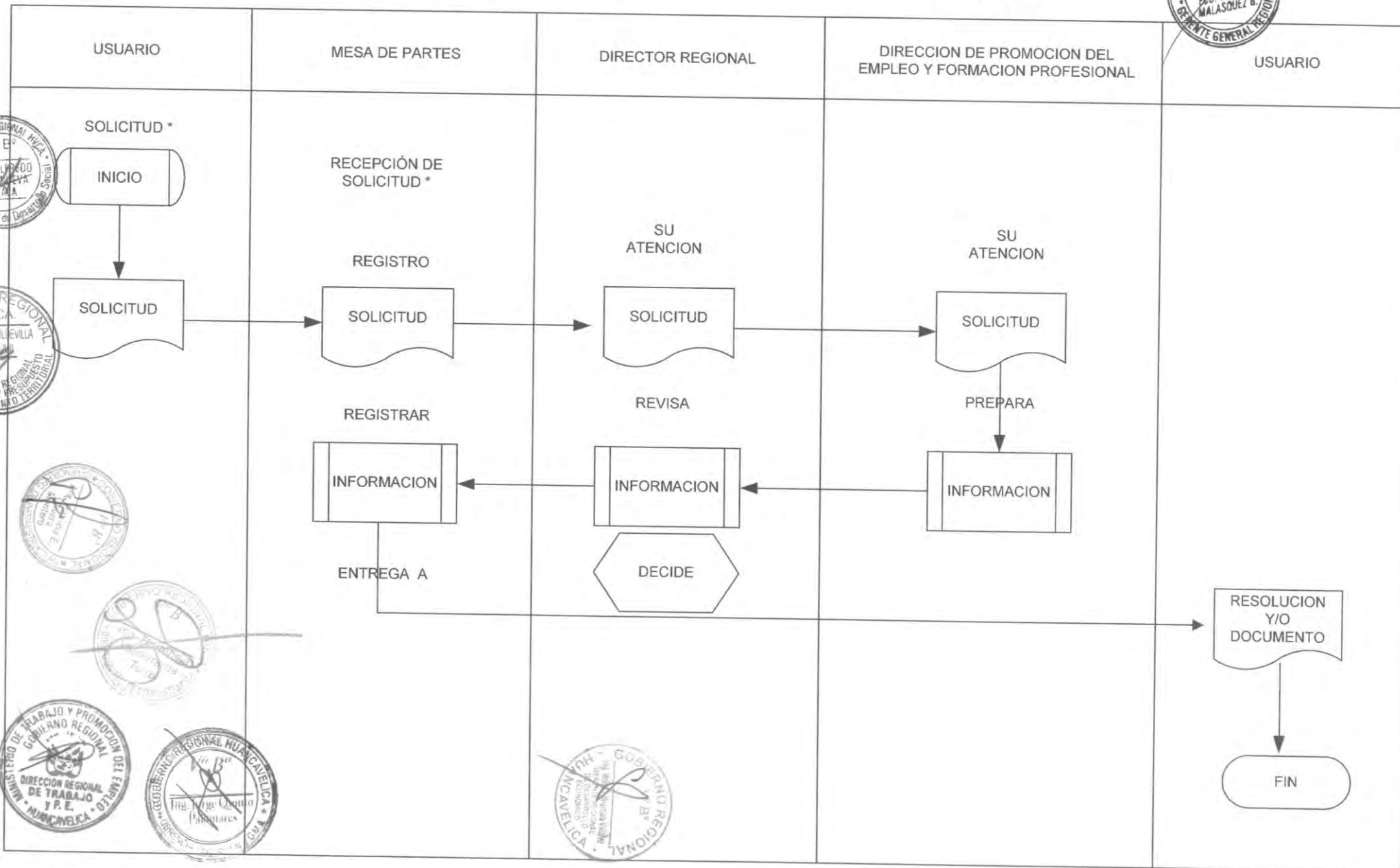
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA

Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 049**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :**  
**INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**



**Finalidad:**

Contar con un instrumento técnico normativo que nos permita supervisar y administrar el sistema del Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad REPPPD en las DRTPE a nivel nacional.

**II. Base legal:**



- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 005-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento para el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad”
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando
- Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones de ser el caso debidamente inscritas en los Registros Públicos en caso de tratarse de







persona jurídica



Copia del documento de identidad del titular o representante legal de la entidad

- 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 de la empresa solicitante, de acuerdo al formato de contar con 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 solicito la inscripción

**IV. Duración:**

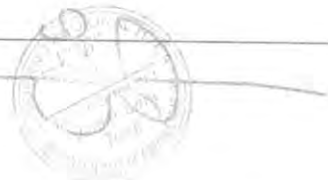
- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 02 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 049A
- Formato N° 049B



## VII. Etapas del Procedimiento

### Nombre del Procedimiento:

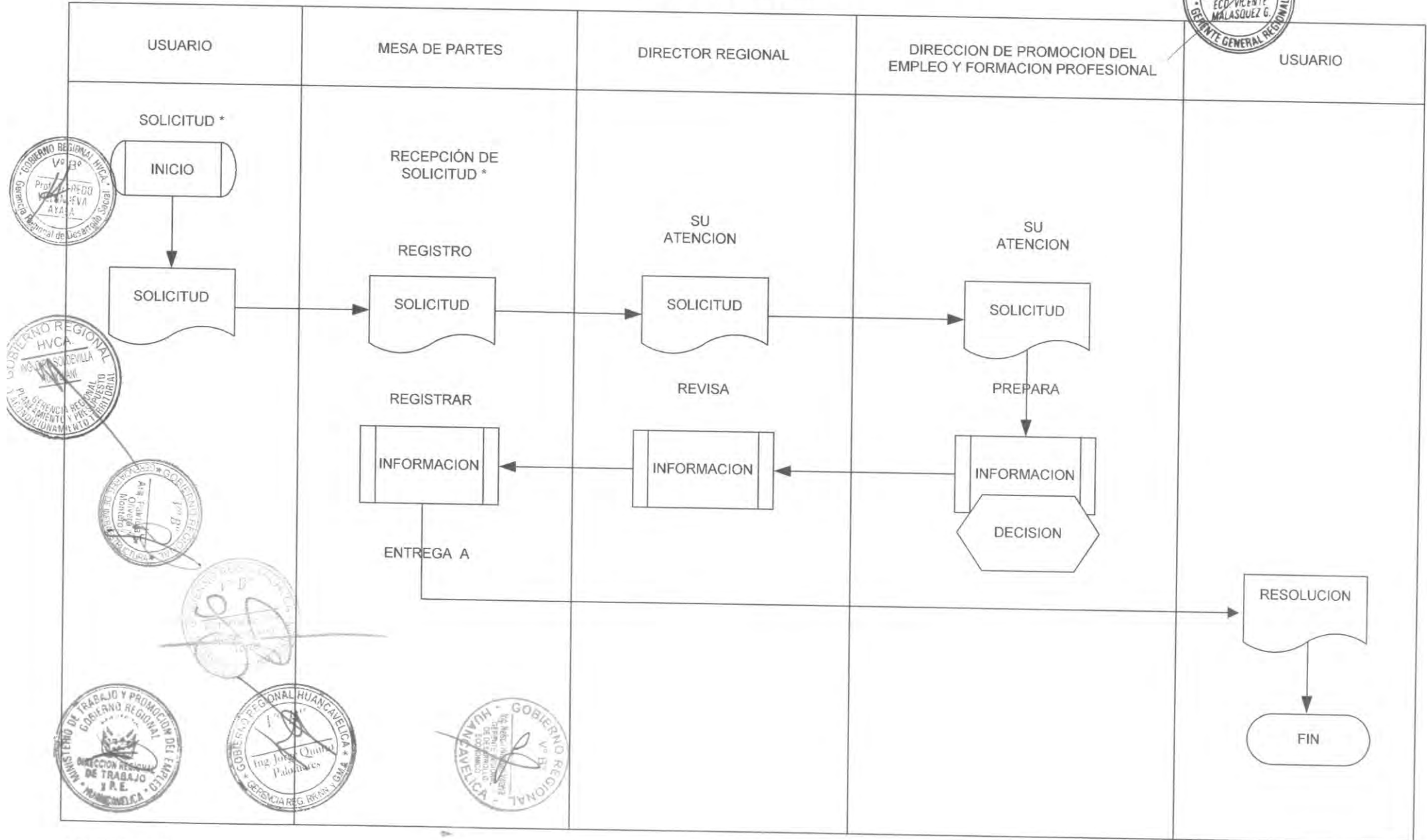
INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**CODIGO: 049**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
TIEMPO MAXIMO:		03 DIAS		

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre del 2010

FLUJOGRAMA  
Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 050**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :  
**RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**Finalidad:**

La constancia de inscripción tiene una vigencia de dos años, debiendo la empresa solicitar su renovación con treinta días de anticipación a su vigencia.

Si la Empresa Promocional para Personas con Discapacidad ha cumplido con los requisitos correspondientes, se procederá a expedir la resolución directoral que autoriza otorgarle la constancia de inscripción en el registro, expidiendo nuevo registro.



**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.



Directiva Nacional N° 005-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento para el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad”

- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.



**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato presentada con anterioridad al vencimiento de la





inscripción adjuntando

- Declaración Jurada de acuerdo al formato

**IV. Duración:**

- 03 días

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 050A
- Formato N° 050B

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**CODIGO: 050**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
------------	--	----	----	--

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
--	----------	----	--	--

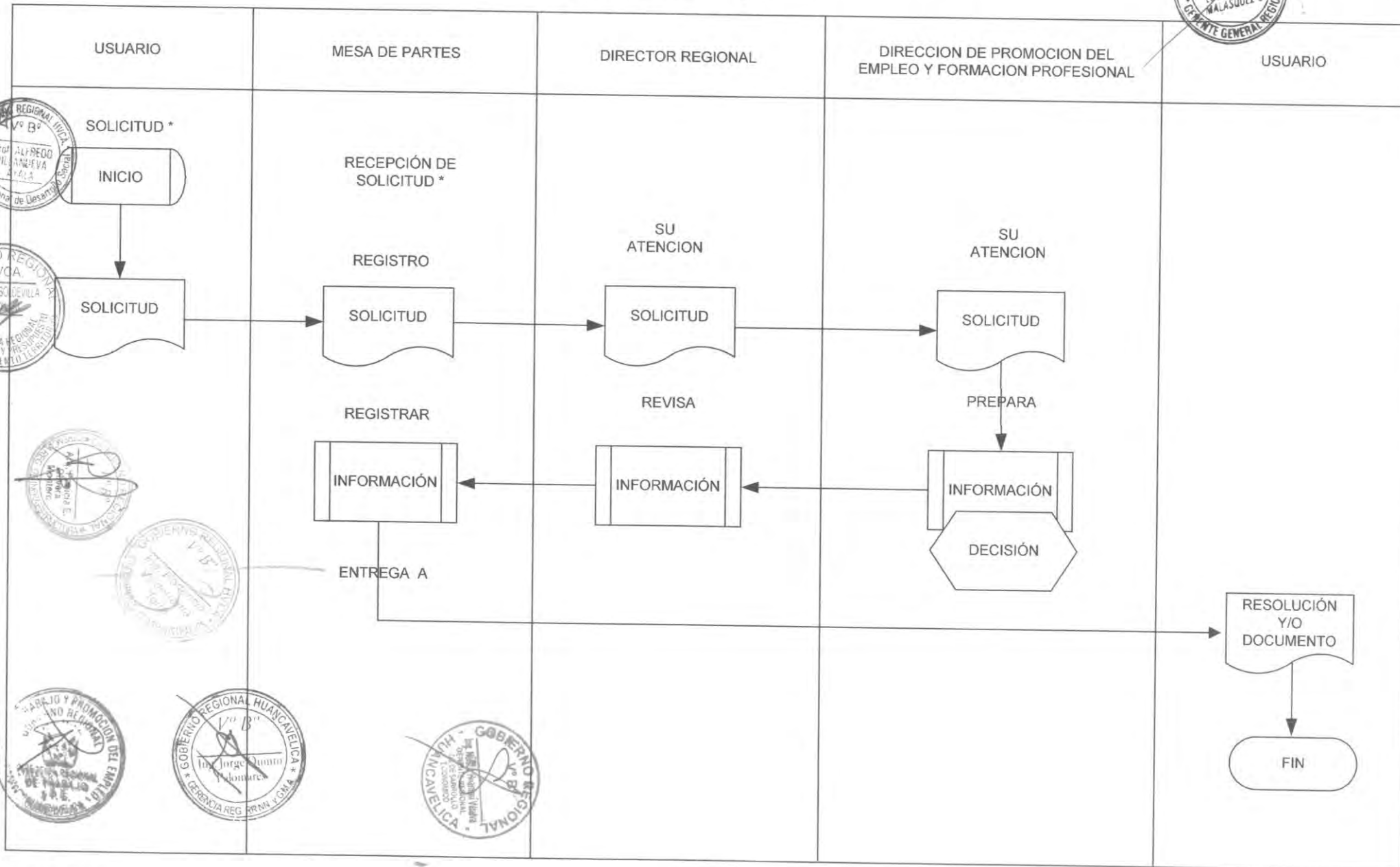
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
---	--	----	----	--

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 051**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADOS OCUPACIONALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Contar con un instrumento técnico normativo que nos permita supervisar y administrar el sistema del Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad REPPPD en las DRTPE a nivel nacional.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 005-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento para el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad”.
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional adjuntando
- Certificados ocupacionales originales

**IV Duración:**

- 03 días hábiles



**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADOS OCUPACIONALES

**CODIGO: 051**

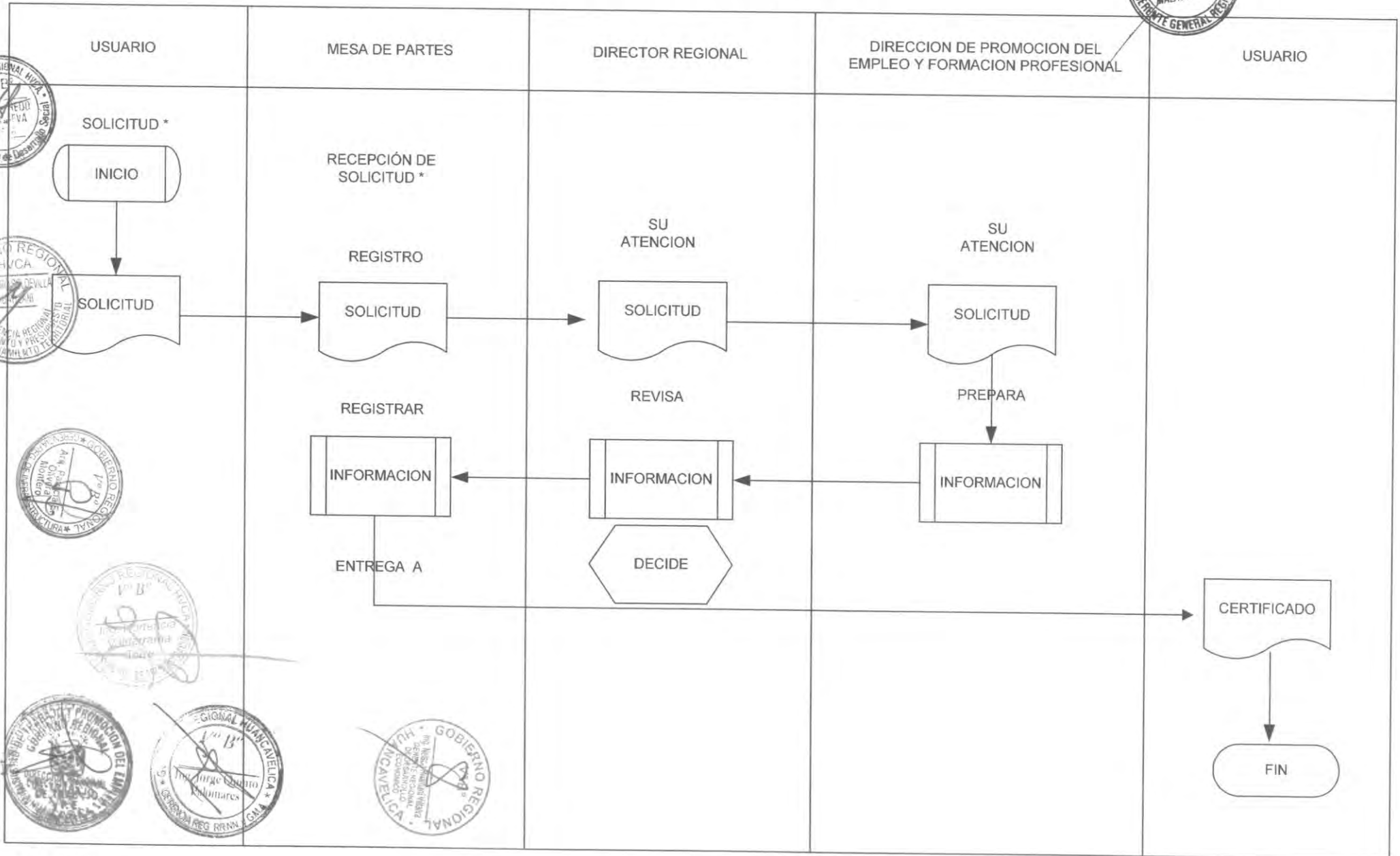
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
	TIEMPO MAXIMO:			
	03 DIAS			

**Lugar y Fecha:** Huancavelica Octubre de 2010





FLUJOGRAMA  
Inscripción de Certificados Ocupacionales



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 052**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**COMUNICACIÓN DE REMANENTE DE UTILIDADES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**Finalidad:**

Las empresas en las que se hayan generado remanentes, se encuentran obligadas a comunicar al Ministerio de Trabajo el monto de dicho remanente.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 005-2007-MTPE/3/11.2 – “Procedimiento para el registro de empresas promocionales para Personas con Discapacidad”.
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Comunicado según formato, indicando el importe del remanente de las utilidades adjuntando:
- Indicar N° de RUC vigente
- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa





**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 052

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

COMUNICACIÓN DE REMANENTE DE UTILIDADES

**CODIGO: 052**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

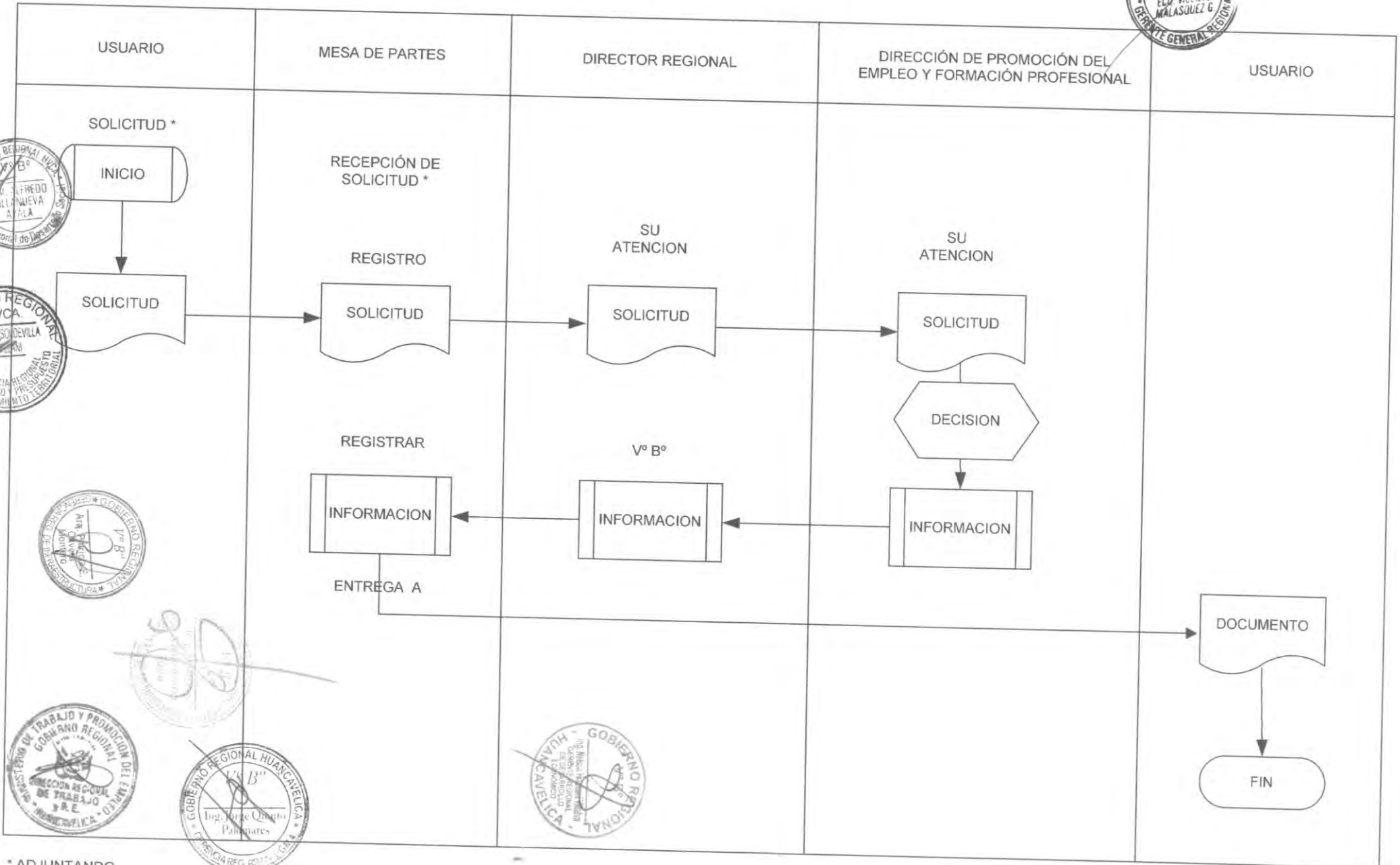
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



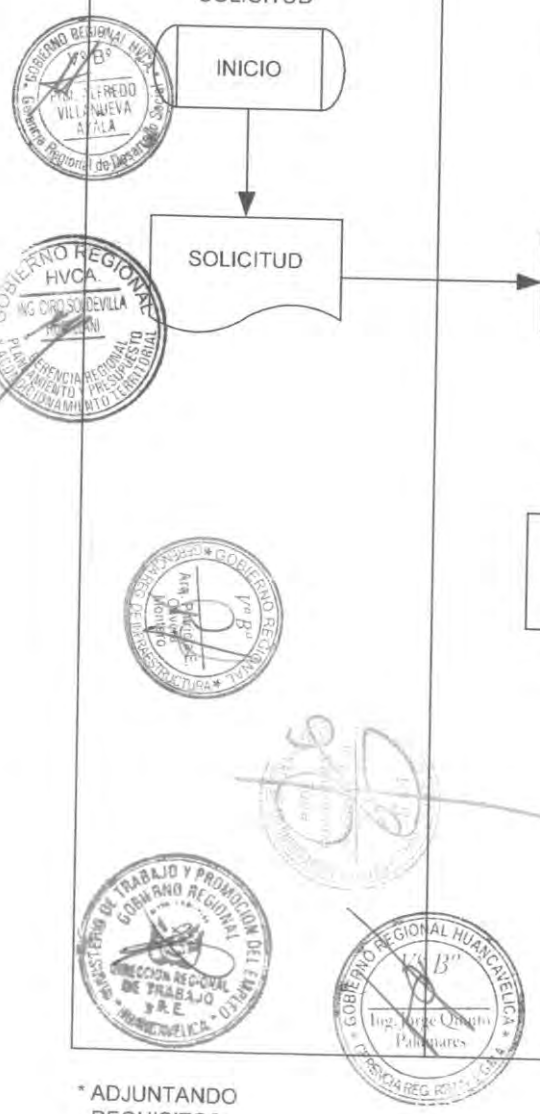
Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Comunicación de Remanente de Utilidades



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 053**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Establecer los procedimientos de aplicación y calificación de solicitudes para expedir Constancias de inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 003-2007- MTPE/3/11.2 "Procedimiento para el Registro de Agencias Privadas de Empleo".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando:
- Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones de ser el caso debidamente inscritas en los Registros Públicos
- Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual





- Indicar el 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.



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 01 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 053

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

**CODIGO: 053**

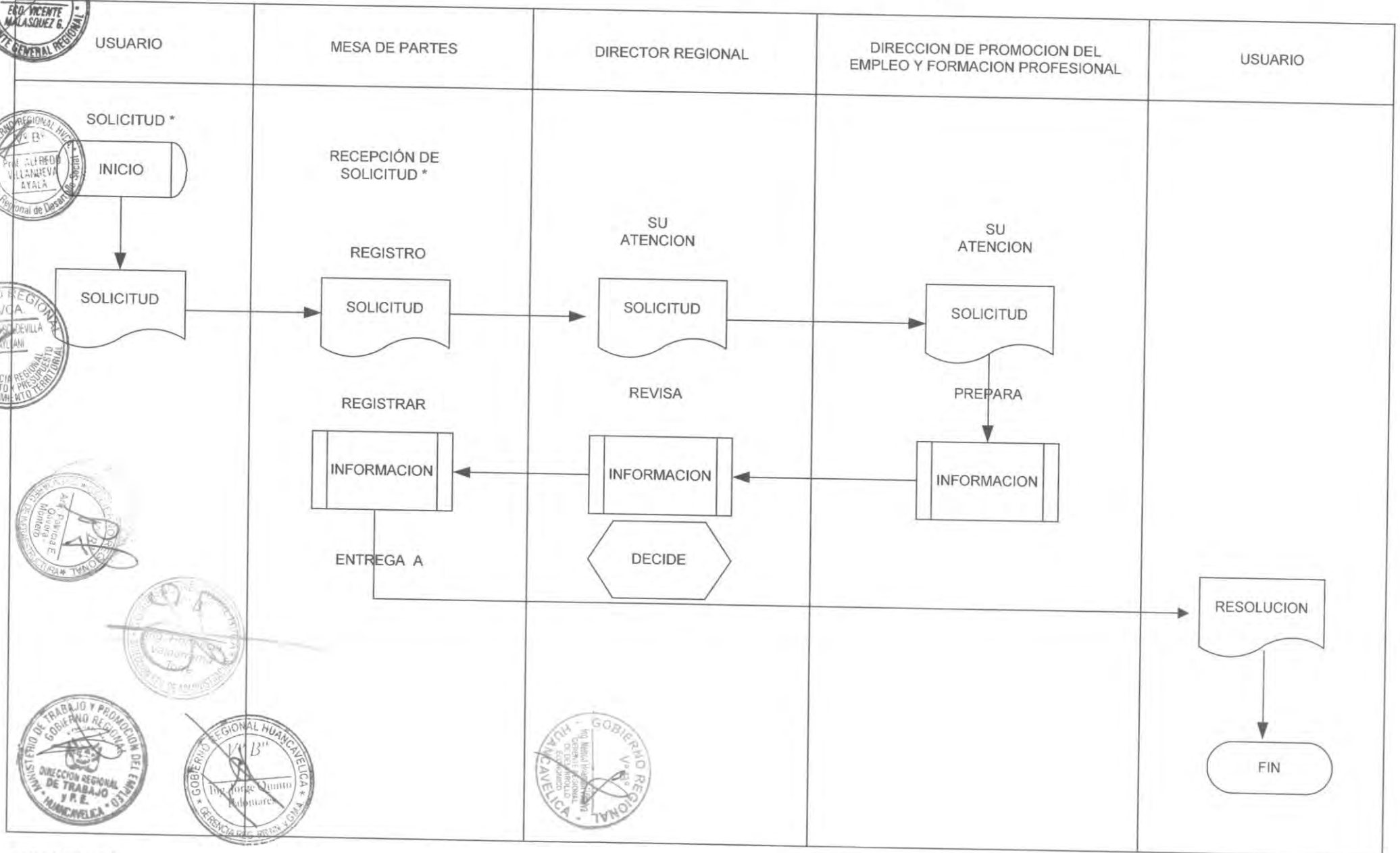
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaría	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010

FLUJOGRAMA  
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 054

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**I RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



### **I. Finalidad:**

La constancia de inscripción tiene una vigencia de dos años, debiendo la empresa solicitar su renovación con treinta días de anticipación a su vigencia.

Si la Agencia Privada de Empleo ha cumplido con los requisitos correspondientes, se procederá a expedir la resolución directoral que autoriza otorgarle la constancia de inscripción en el registro, expidiendo nuevo registro.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Directiva Nacional N° 003-2007- MTPE/3/11.2 "Procedimiento para el Registro de Agencias Privadas de Empleo".

Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

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
- Indicar el N° de RUC vigente

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 01 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 054A
- Formato N° 054B

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

I RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

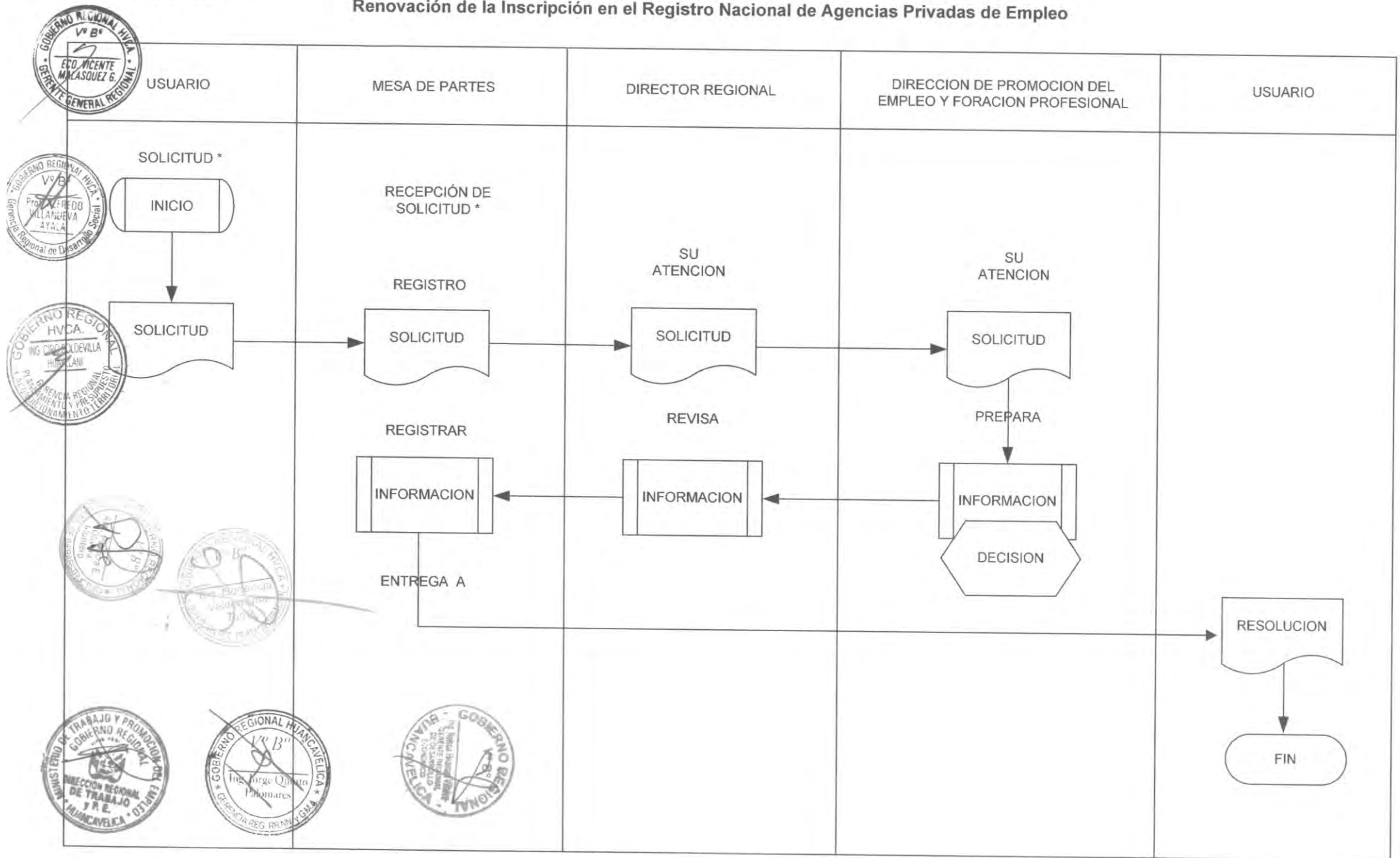
**CODIGO: 054**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010

FLUJOGRAMA  
Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 055**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo deberán remitir mensualmente a la Dirección Nacional De Promoción del Empleo los Informes Estadísticos Laborales presentadas trimestralmente por las empresas , dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 003-2007- MTPE/3/11.2 "Procedimiento para el Registro de Agencias Privadas de Empleo".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Formato de Información Estadística laboral de las agencias privadas de empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco(05)





días hábiles de los meses de abril, julio, Octubre y enero

**PRESENTACION EXTEMPORANEA (10)**

- Presentación de los mismos requisitos
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 055

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

**CODIGO: 055**



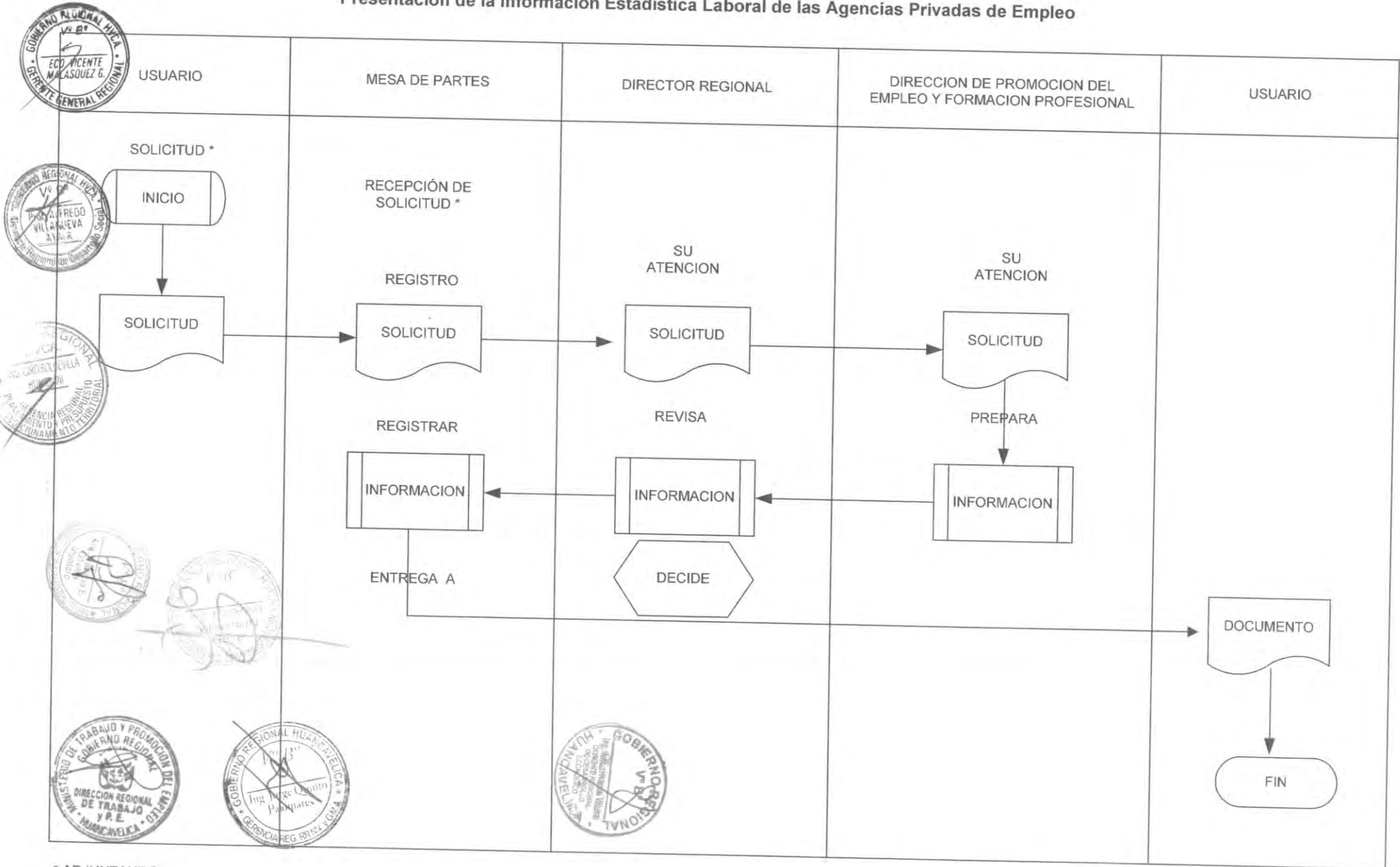
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS

## PROCEDIMIENTO N° 056



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**VARIACIÓN DE DOMICILIO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### I. Finalidad:

Si las Agencias Privadas del Empleo, en fecha posterior al otorgamiento de su registro realizan la modificación del domicilio, deberán hacer conocimiento mediante una solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, el cual expedirá una constancia de inscripción que modifique el registro anterior.

### II. Base legal:

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Directiva Nacional N° 003-2007- MTPE/3/11.2 "Procedimiento para el Registro de Agencias Privadas de Empleo".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### III. Requisitos:

- 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



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N°.056

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

VARIACIÓN DE DOMICILIO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

**CODIGO: 056**

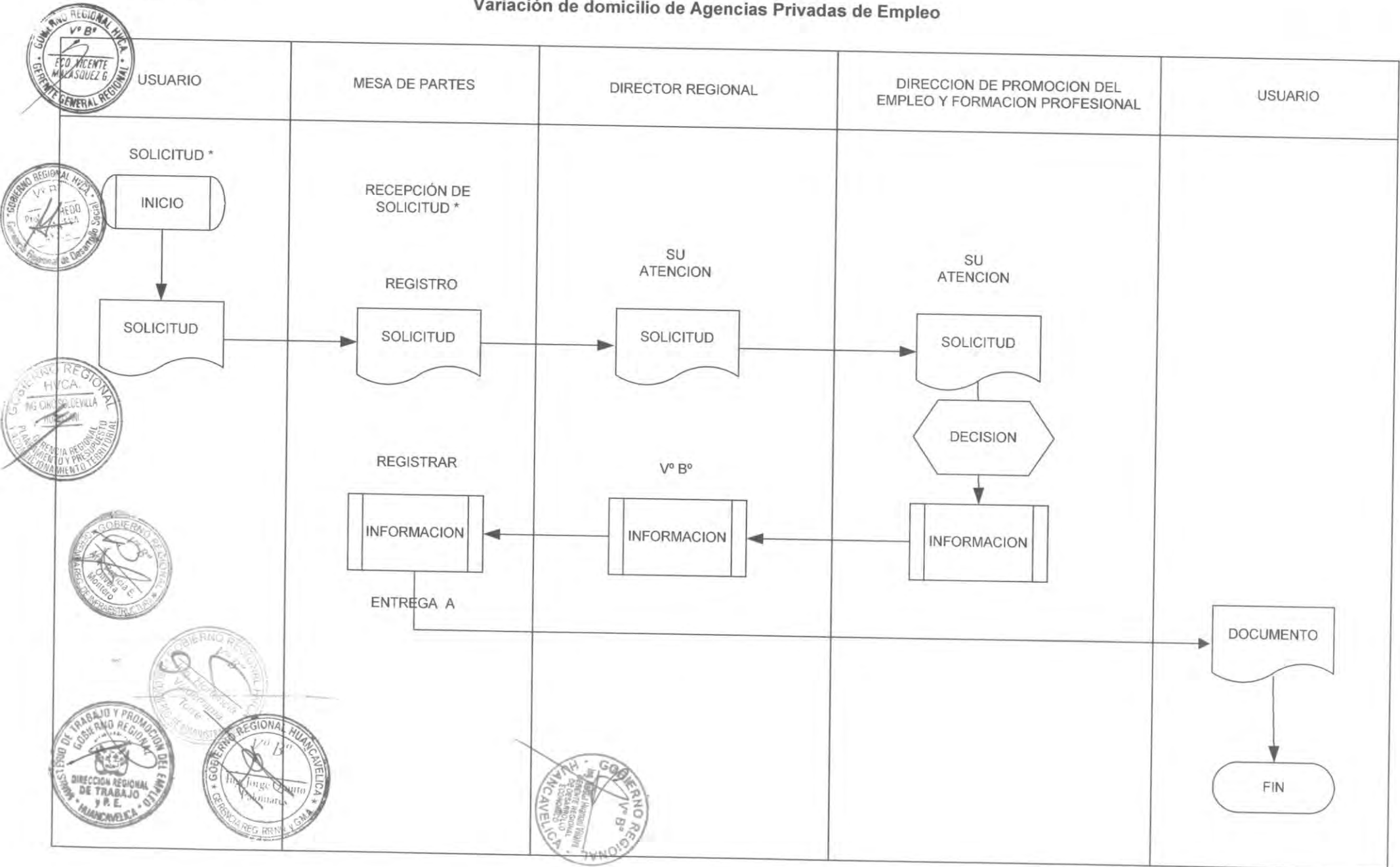


ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
	TIEMPO MAXIMO: 03 DIAS			

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo







**PROCEDIMIENTO N° 057**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :  
**VARIACIÓN DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Si las Agencias Privadas del Empleo, en fecha posterior al otorgamiento de su registro realizan la modificación de la denominación o razón social, deberán hacer conocimiento mediante una solicitud a la Autoridad Administrativa de Trabajo, el cual expedirá una constancia de inscripción que modifique el registro anterior.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Directiva Nacional N° 003-2007- MTPE/3/11.2 "Procedimiento para el Registro de Agencias Privadas de Empleo".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

Comunicación según formato, presentada dentro de los cinco(5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando:



*[Handwritten signature]*



- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social
- Indicar N° de RUC vigente

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 057

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

VARIACIÓN DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

**CODIGO: 057**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaría

Revisión y verificación de los requisitos.

01 01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

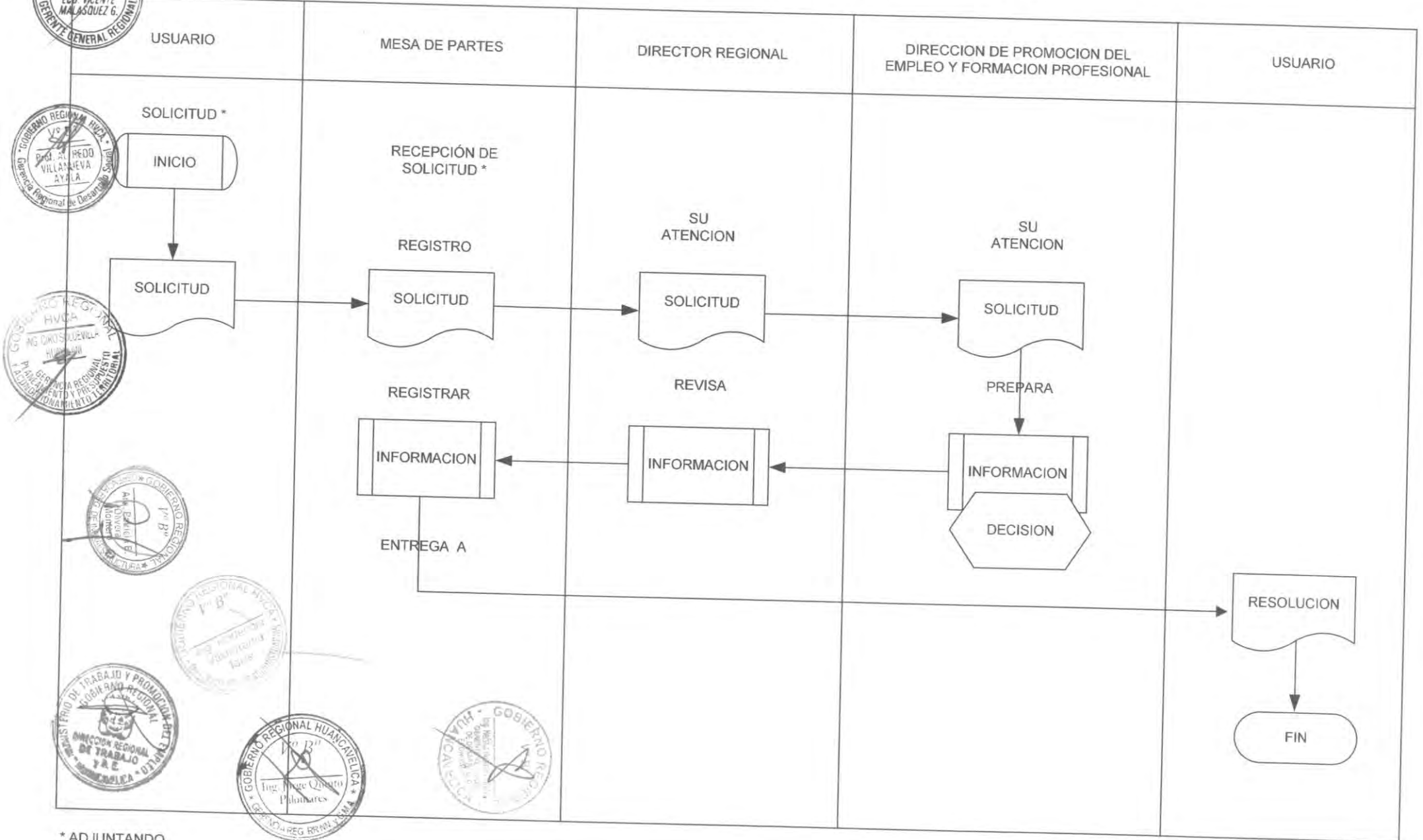
01 02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

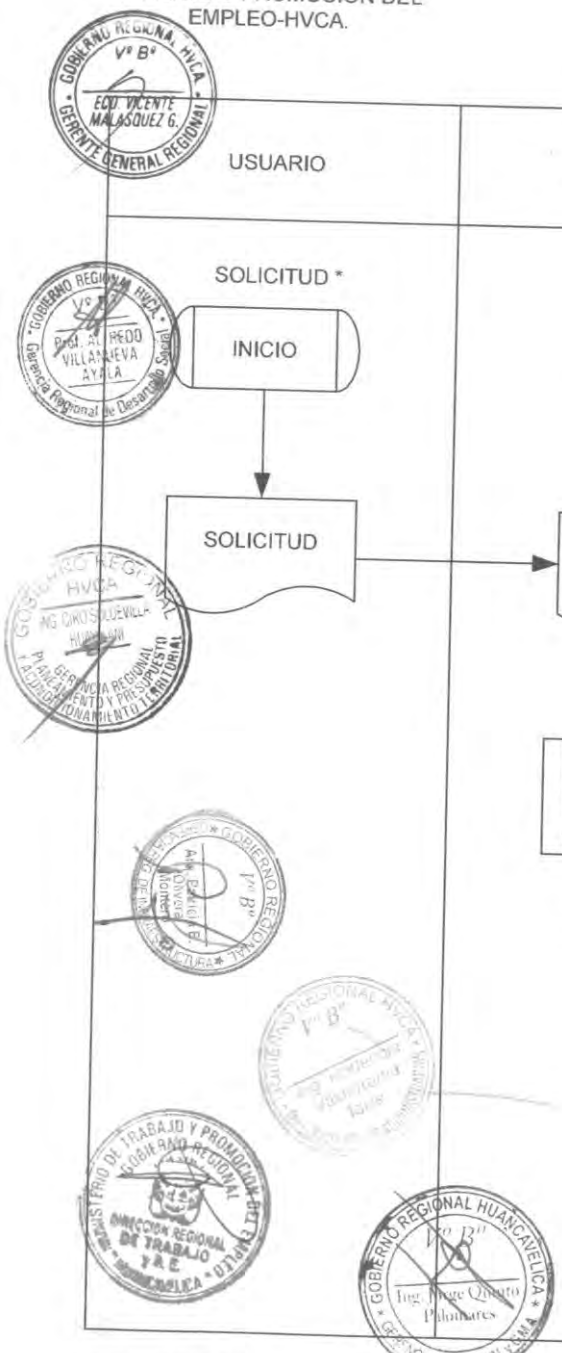
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010

### FLUJOGRAMA Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 058

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**AUTORIZACIÓN DE LIBRO U HOJAS SUELTAS, PARA SER UTILIZADO COMO REGISTRO ESPECIAL DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

Los convenios de las distintas modalidades formativas laborales, descritas en el artículo 2 de la "Ley de Modalidad Formativa Laboral" , se inscribirán en un único Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas.

La autorización del libro/hojas sueltas será utilizada como un registro especial de modalidades formativas laborales.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG -HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG -HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando:

Libro de registro y Hojas Seltas numeradas conteniendo el formato



correspondiente

- Indicar N° de RUC vigente
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonado en el Banco de la Nación, en caso que la empresa desea llevar más de uno (1) libro, en función al centro de trabajo u otro motivo razonable, adicionalmente
- 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.
- Copia de autorización del libro especial de convenios de modalidades formativas laborales

### SEGUNDO LIBRO Y SIGUIENTE

- solicitud según formato
- Libro de registro y Hojas Sueltas conteniendo el formato correspondiente
- Indicar N° de RUC vigente
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonado en el Banco de la Nación

#### IV. Duración:

- 03 días hábiles

#### V. Frecuencia:

- 04 veces

#### VI. Formularios

- Formato N° 058





**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

AUTORIZACIÓN DE LIBRO U HOJAS SUELTAS, PARA SER UTILIZADO COMO REGISTRO ESPECIAL DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES



**CODIGO: 058**

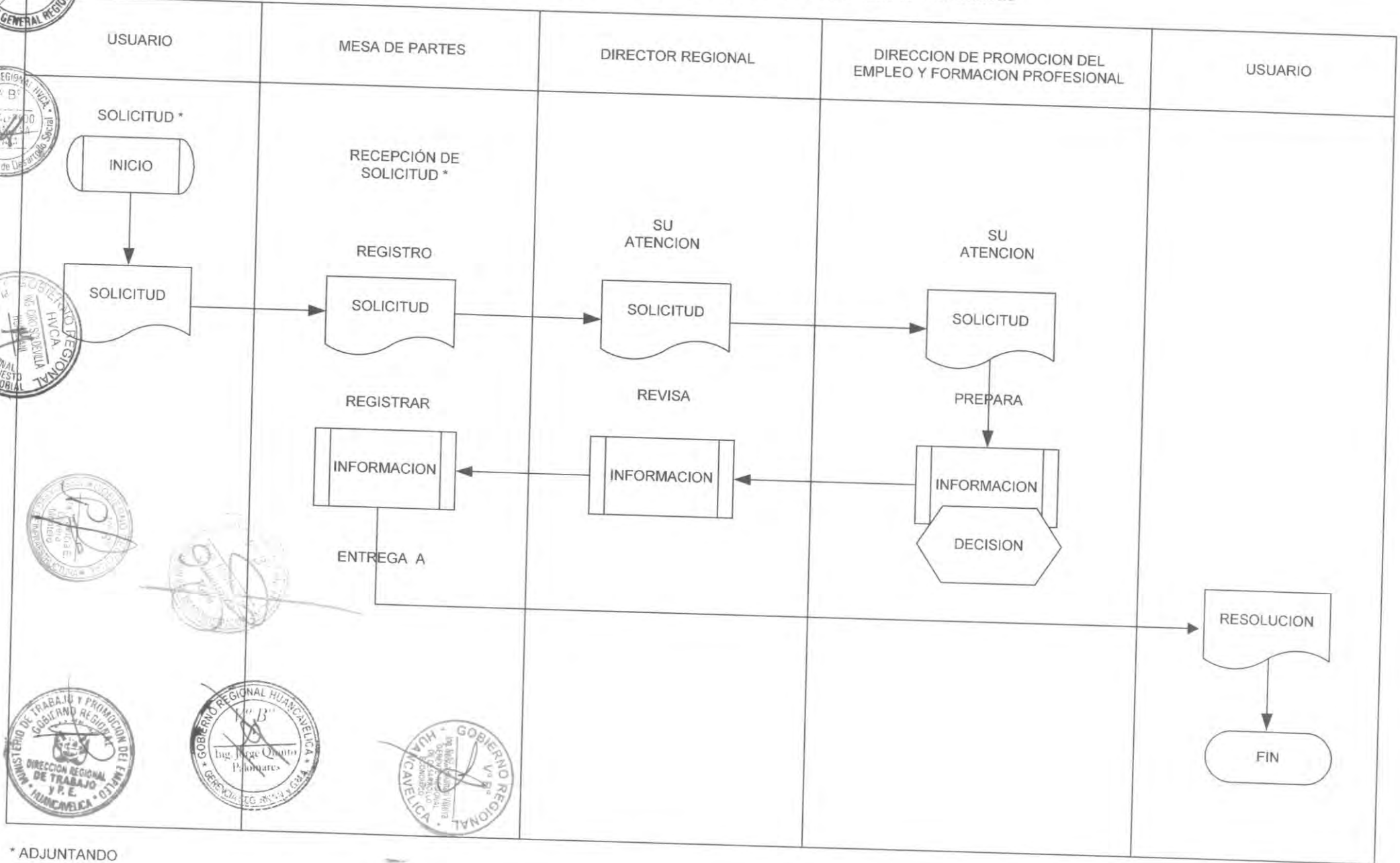
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
 Autorización de Libro u Hojas sueltas, para ser utilizado como Registro especial de Modalidades Formativas como Registro especial de Modalidades Formativas



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 059**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :  
**MODIFICACIÓN DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES  
 FORMATIVAS LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

La modificación del libro/ hojas sueltas serán utilizados como registro especial de modalidades formativas laborales.

**Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando:
- Libro de registro y Hojas Sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente
- Indicar N° de RUC vigente

**IV. Duración:**

• 03 días hábiles







**V. Frecuencia:**

- 04 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 059

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

MODIFICACIÓN DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

**CODIGO: 059**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
------------	--	----	----	--



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
--	----------	----	--	--

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
---	--	----	----	--

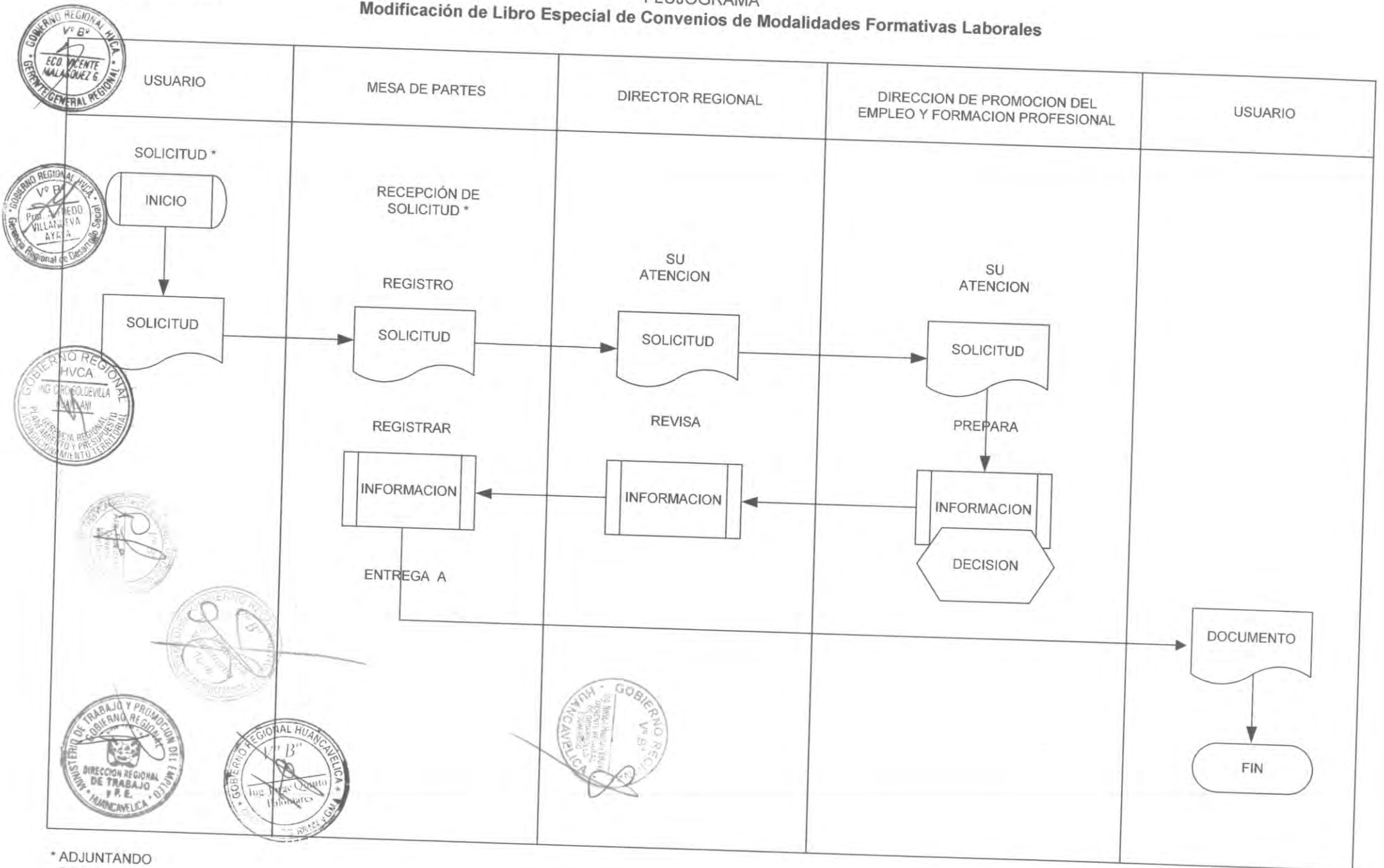


TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
**Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales**



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 060

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**DUPLICADO DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

El duplicado de libro especial/u hojas sueltas se efectuara para la utilización adecuada como registro especial de modalidades formativas laborales.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando:
- Libro de registro y Hojas Sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente
- Indicar N° de RUC vigente
- Denuncia policial de pérdida o robo ; declaración jurada de pérdida o robo





de libro

- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 04 veces



**VI. Formularios**

- Formato N° 060

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

DUPLICADO DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES



**CODIGO: 060**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

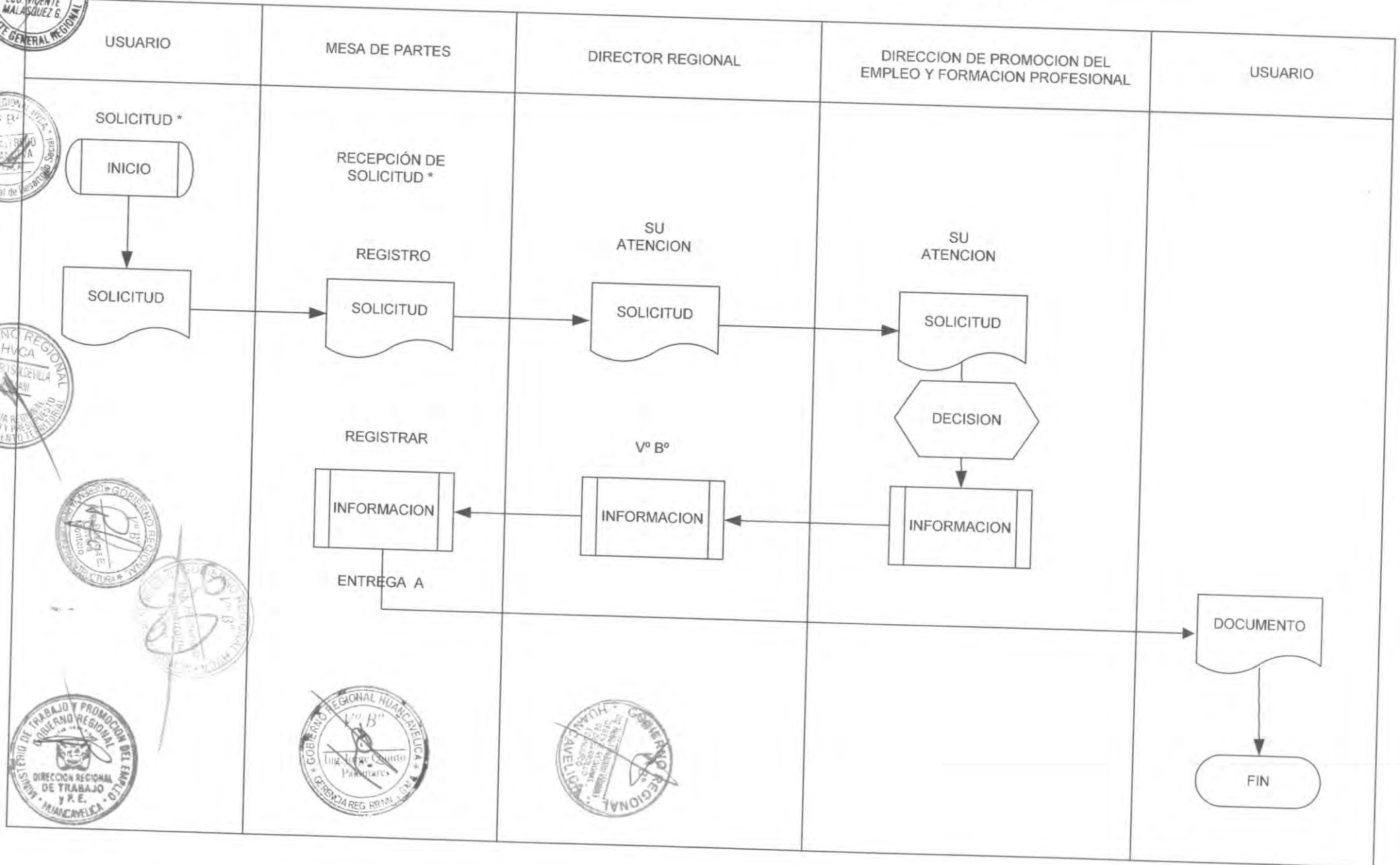


TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
 Duplicado de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales





## PROCEDIMIENTO N° 061

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**CIERRE DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS  
LABORALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

El libro/ hojas sueltas serán utilizados como registro especial de modalidades formativas laborales.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG -HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG -HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato adjuntando:
- Libro de registro y Hojas Sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente
- Indicar N° de RUC vigente





**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 01 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 061

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

CIERRE DE LIBRO ESPECIAL DE CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

**CODIGO: 061**



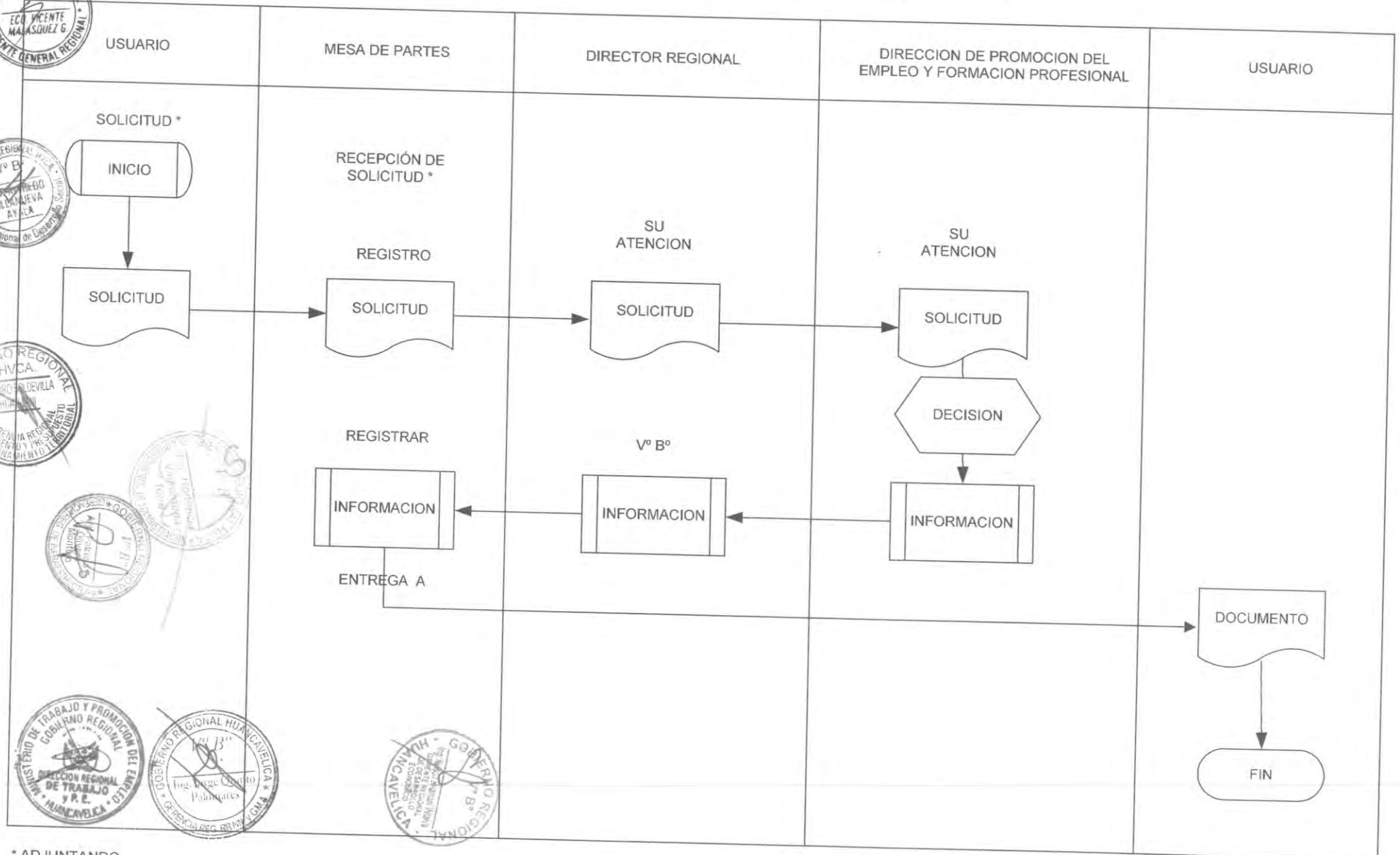
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





**PROCEDIMIENTO N° 062**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE JORNADA FORMATIVA EN HORARIO NOCTURNO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

La DPEFP o la dependencia que haga sus veces, autorizará la realización de actividades e Las modalidades formativas laborales, en jornada u horario nocturno, siempre y cuando, ello no perturbe la asistencia al CFP o al centro educativo, y resulte necesario para cumplir con la con la Finalidad formativa.

**Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:
- Archivo del convenio escaneado en forma PDF, previa firma del empleador y el





beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollara la modalidad formativa laboral

- Declaración jurada de la empresa escaneada en forma PDF, de acuerdo en lo establecido en el reglamento

**En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:**

- resolución judicial escaneada en formato PDF, para la realización de la actividad formativa en horario nocturno
- Adicionalmente adjuntar escaneado en PDF, los demás requisitos según modalidad formativa laboral especificadas en el TUPA
- Digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal Web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 062A
- Formato N° 062B





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE JORNA  
FORMATIVA EN HORARIO NOCTURNO

**CODIGO: 062**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	



Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

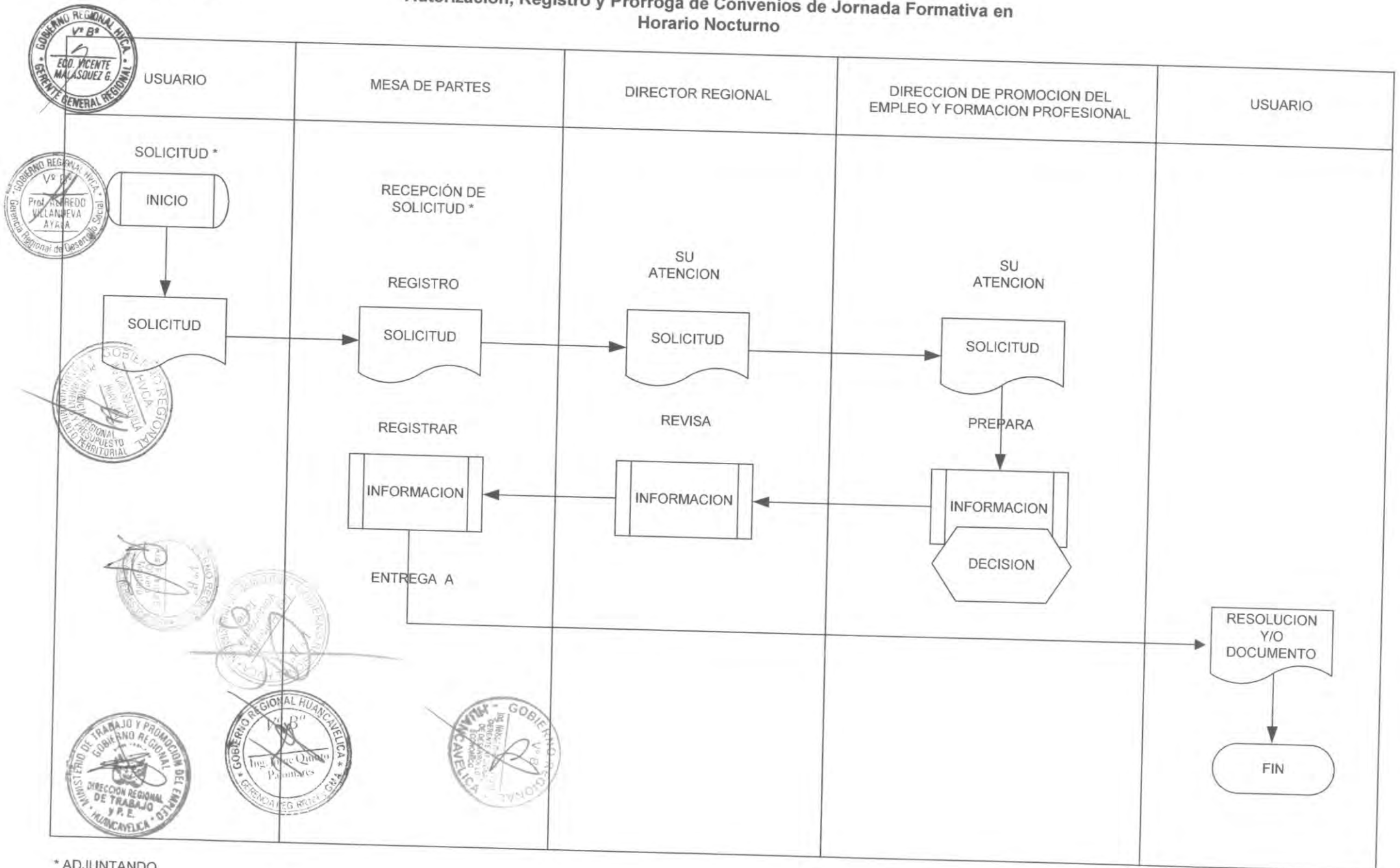
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
 Autorización, Registro y Prórroga de Convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 063

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE APRENDIZAJES CON PREDOMINIO EN LA EMPRESA O CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PRACTICA PRE – PROFESIONAL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

El convenio, la prórroga o la modificación, deben ser celebrados por escrito y suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución de las actividades formativas.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 “Ley de Modalidad Formativa Laboral”.
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio con anterioridad al





inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:

- Archivo del convenio escaneado en forma PDF, previa firma del empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollara la modalidad formativa laboral.
- Plan específico de aprendizaje, escaneado en formato PDF

**En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:**

- 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.
- 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

**Con predominio en la empresa Ley N° 25818 Art 11° del 24/05/2005 y D.S. N° 007-2005-TR, Art 7° del 19/09/2005 10, adicionalmente presentar:**

- Certificado de estudios primarios en formato PDF
- Autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa escaneada en formato PDF
- Digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales ubicado en el portal Web del MTPE los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 063





## II. Etapas del Procedimiento

**Nombre del Procedimiento:**

REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE APRENDIZAJES CON PREDOMINIO EN LA EMPRESA O CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PRACTICA PRE – PROFESIONAL

**CODIGO:** 063



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaría

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

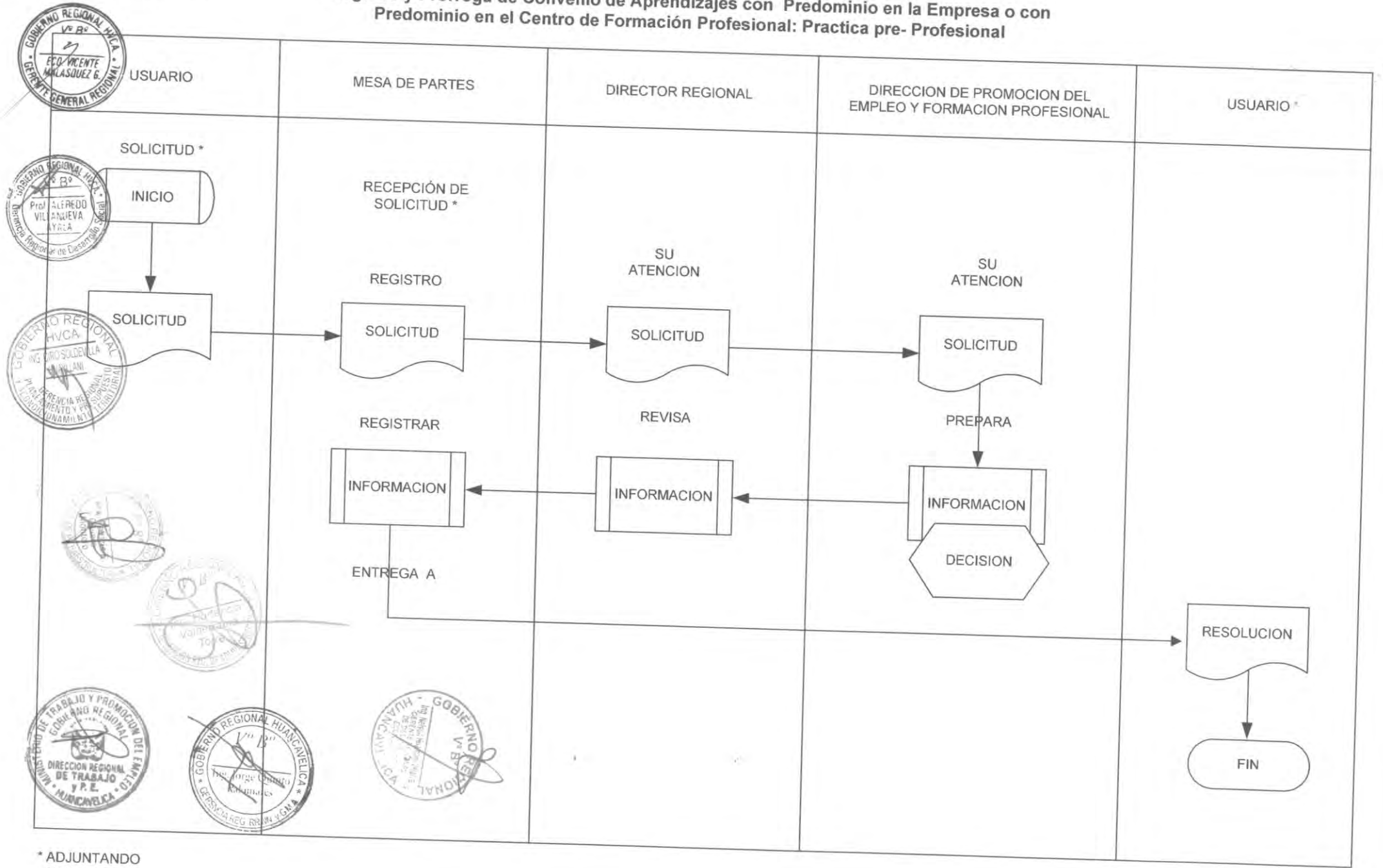
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
**Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizajes con Predominio en la Empresa o con Predominio en el Centro de Formación Profesional: Practica pre- Profesional**



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 064

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRACTICAS PRE PROFESIONALES PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### I. Finalidad:

La Prácticas Pre - Profesionales es un proceso, obligatorio para los estudiantes, que les permite reafirmar e integrar la teoría a la práctica en el proceso de formación profesional.

### II. Base legal:

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### III. Requisitos:

- Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal web del MTPE., LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE, ABONADA EN EL Banco de la Nación.





**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 064

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRACTICAS PRE PROFESIONALES PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA

**CODIGO: 064**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	

Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01

01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

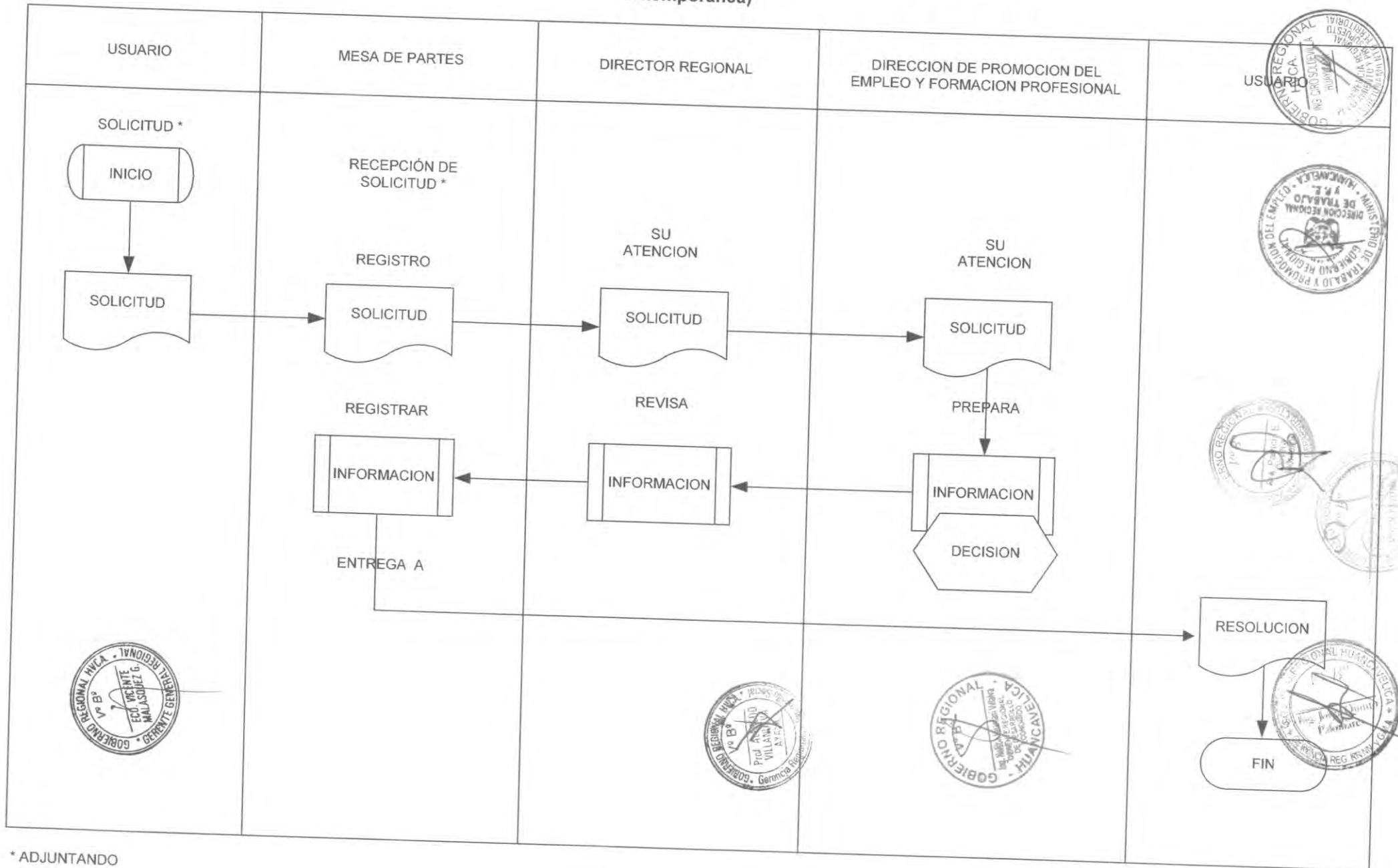
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



### FLUJOGRAMA Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Pre -Profesionales (Presentación Extemporanea)



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 065**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**Finalidad:**

Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

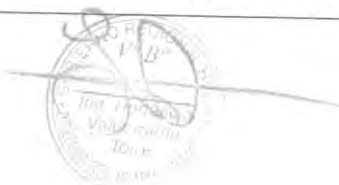
**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:

Archivo del convenio escaneado en forma PDF, previa firma del empleador y el beneficiario, indicándose el horario en el que se desarrollara la





modalidad formativa laboral

- Carta de presentación del CFP, escaneada en formato PDF, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial
- Digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales ubicado en el portal Web del MTPE los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 065A
- Formato N° 065B

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRACTICAS PRE PROFESIONALES PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA

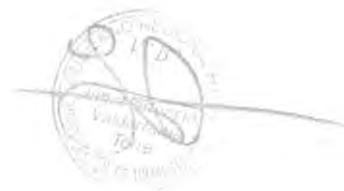
**CODIGO: 065**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO HORAS	DIAS	OBSERVACIONES
--------	---------------	--------------	------	---------------

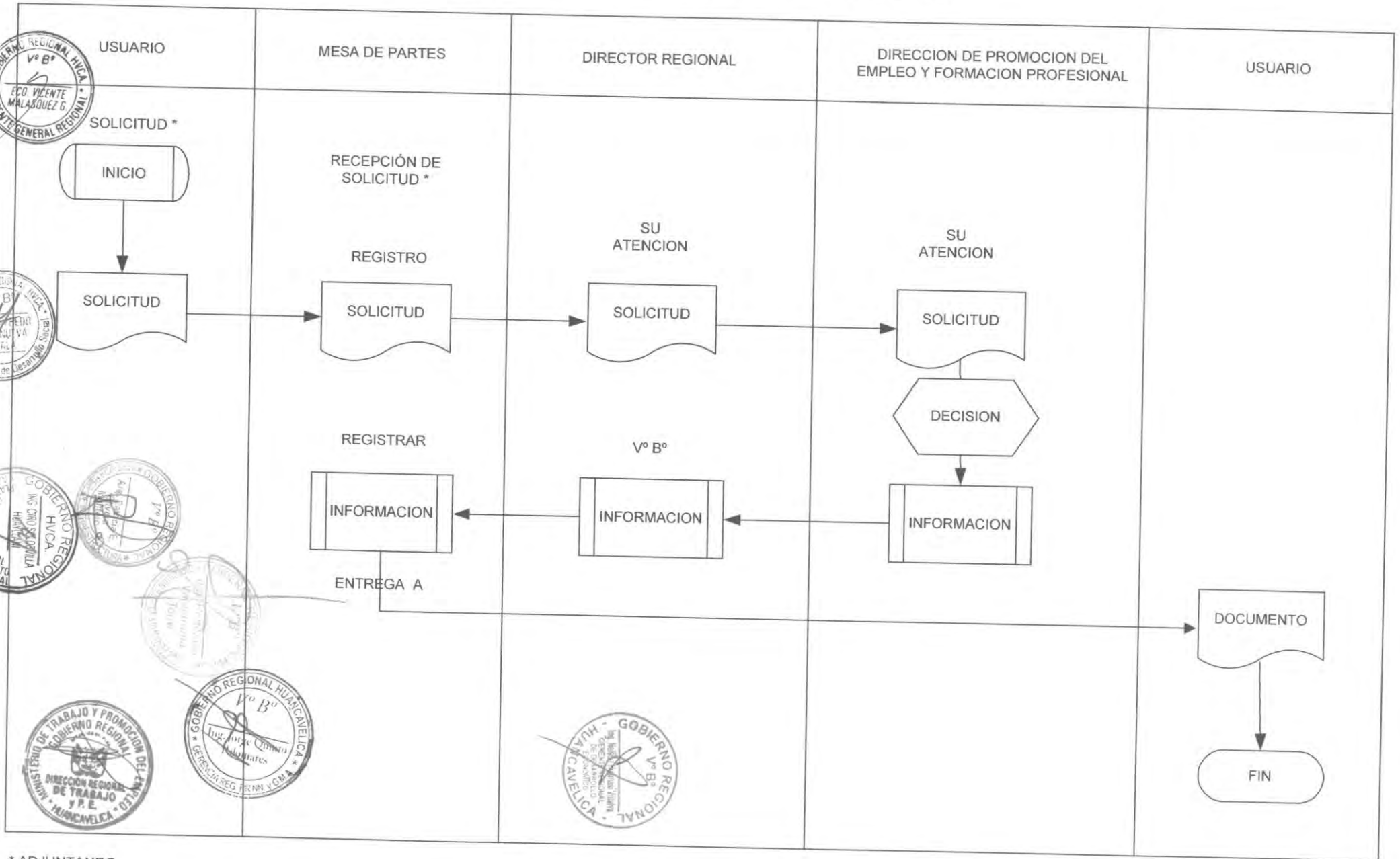
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre del 2010



FLUJOGRAMA  
Registro y Prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N°066**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE PRACTICAS PROFESIONALES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

A través del convenio de prácticas profesionales, las personas egresadas de un centro de estudios pueden ser contratadas por una empresa para desempeñar labores relacionadas a su formación profesional por un periodo máximo de 12 meses.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal Web del MTPE., LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE, ABONADA EN EL Banco de la Nación.





**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE PRACTICAS PROFESIONALES

**CODIGO: 066**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

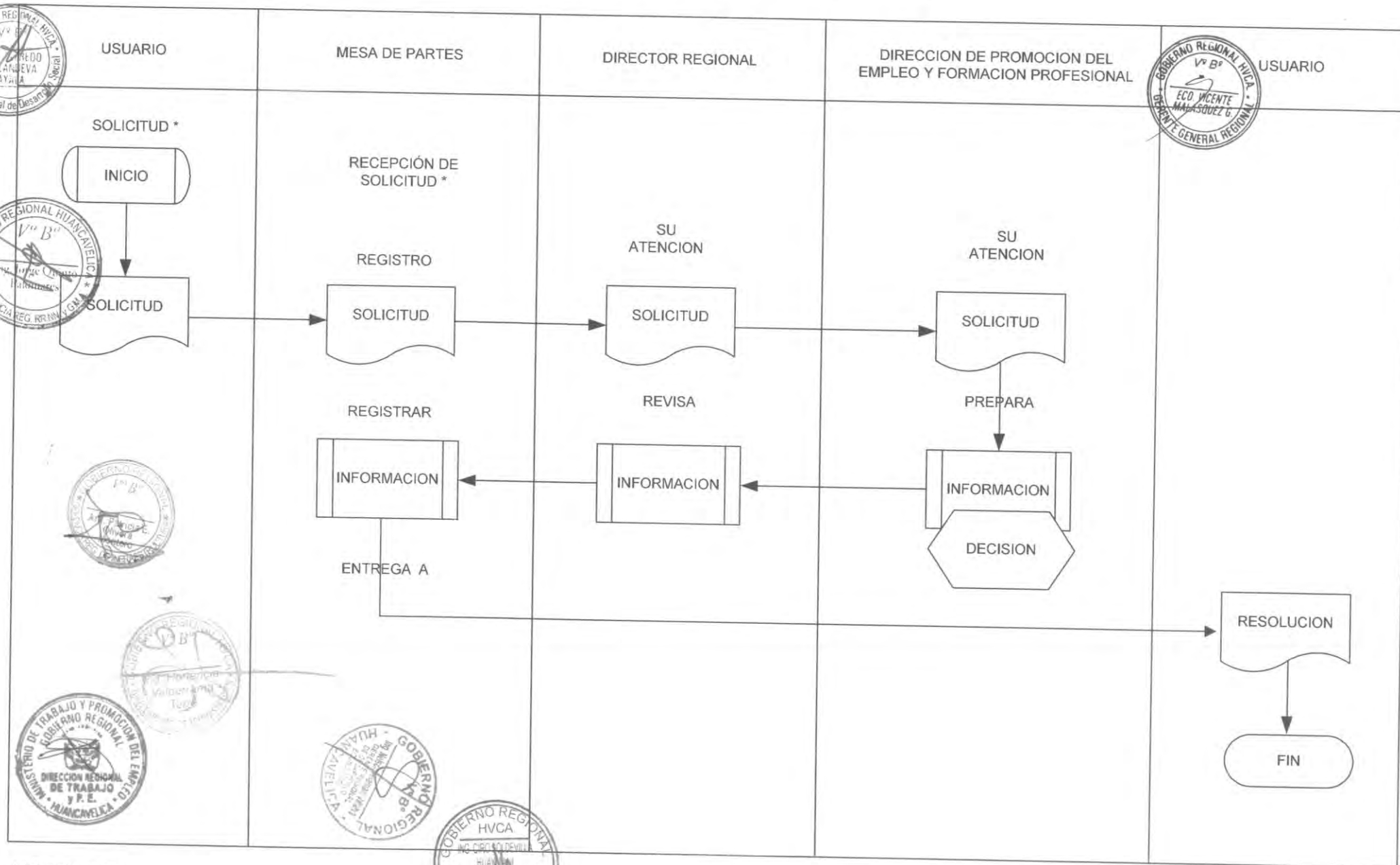
**TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS**

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre del 2010





FLUJOGRAMA  
Presentación Extemporánea de Practicas Profesionales



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 067**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Mediante esta modalidad se busca que el joven entre 16 y 23 años, que no haya culminado o ha interrumpido la educación básica, o que habiéndola culminado no sigue estudios de nivel superior sean técnicos o universitarios, adquiera los conocimientos teóricos y prácticos en el trabajo a fin de incorporarlos a la actividad económica en una ocupación específica.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio con dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:



Handwritten signature or mark.



- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el beneficiario
- Declaración jurada del joven, escaneada en formato PDF, precisando que no se 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 expedido gratuitamente por los servicios médicos del secreto salud o de la seguridad social según corresponda
- declaración jurada de la empresa escaneada en PDF en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art 60º del reglamento de MFL

**ADICIONALMENTE:**

- Acta o partida de nacimiento escaneado en formato PDF, de los hijos menores de edad que tenga a cargo.

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 067A
- Formato N° 067B

**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL

**CODIGO: 067**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaría	Revisión y verificación de los	01	01	





requisitos.



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído 01



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación. 01 02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

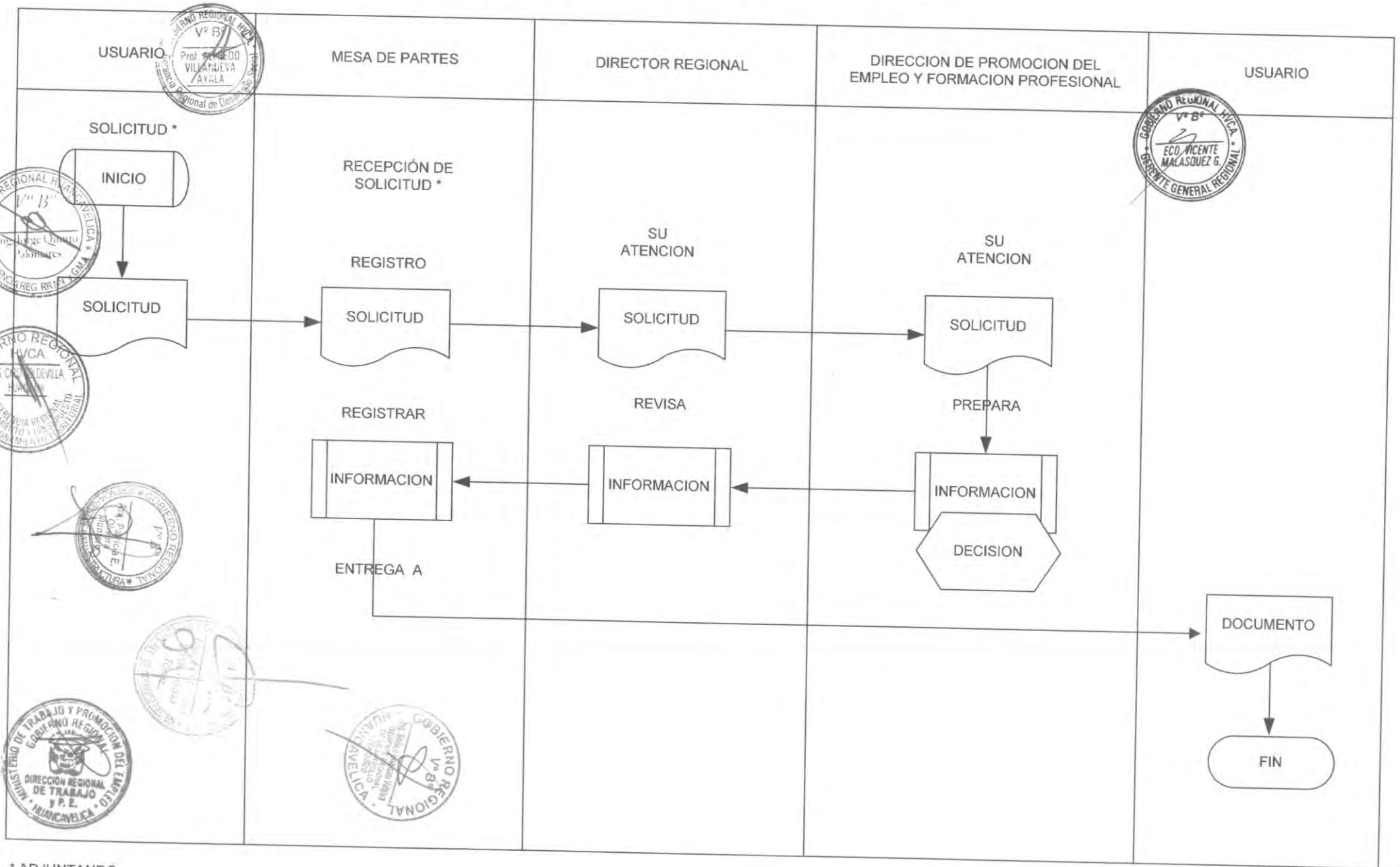
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Registro y Prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 068

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE LOS CONVENIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO)**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

Por el Convenio de Capacitación Laboral Juvenil, la empresa se obliga a brindar facilidades a la persona para que realice su aprendizaje práctico, durante el tiempo que dure el convenio, mediante la ejecución de tareas productivas correspondientes a un Programa Especifico de Capacitación Laboral Juvenil, previamente definido por la empresa anualmente

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

- Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal Web del MTPE., LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA





TASA CORRESPONDIENTE, ABONADA EN EL Banco de la Nación .

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces



**VI. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE LOS CONVENIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO)

**CODIGO:** 068



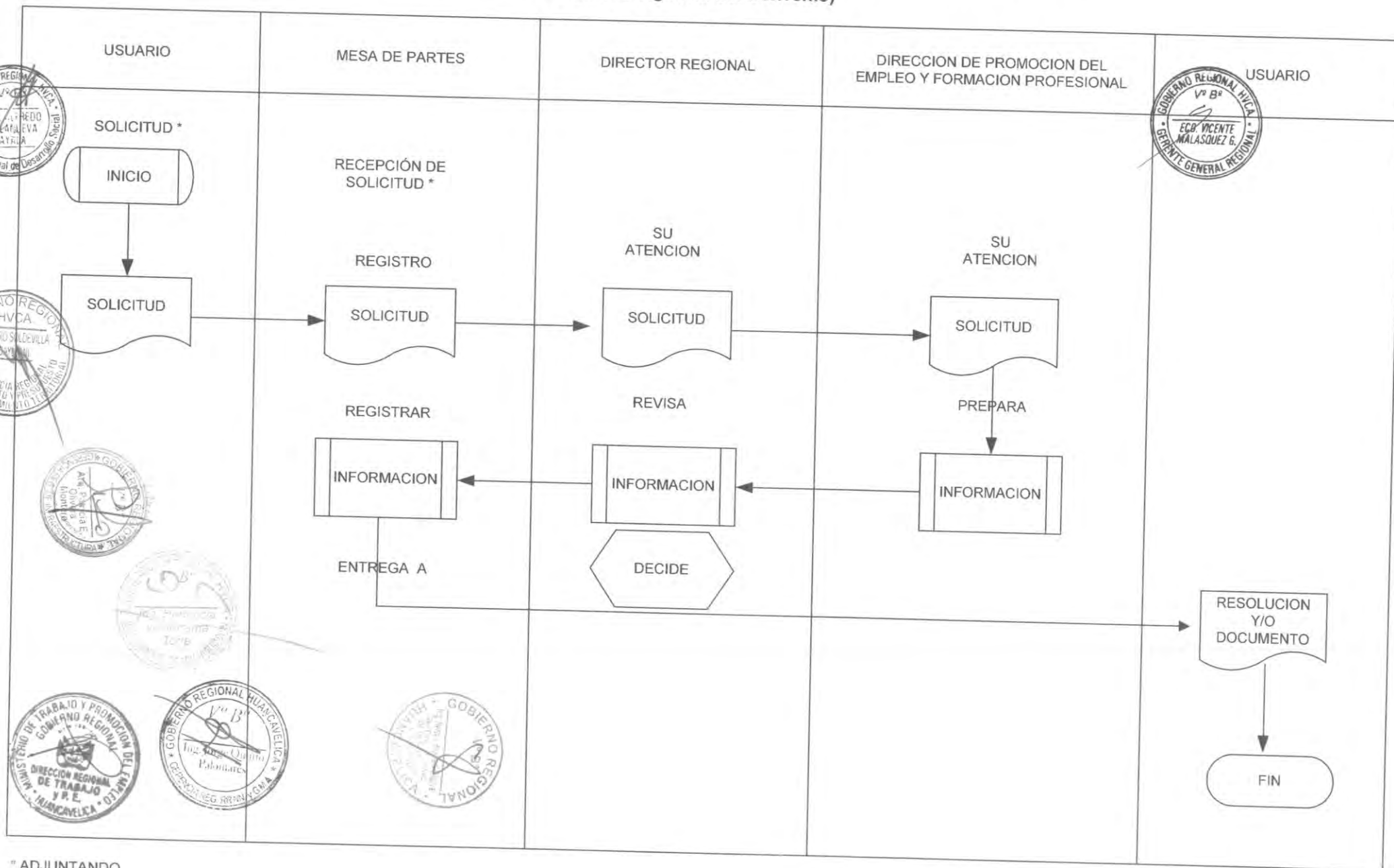
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

**TIEMPO MAXIMO:**  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación Extemporánea de los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil ( Solo Durante la Vigencia del Convenio)



\* ADJUNTANDO REQUISITOS





## PROCEDIMIENTO N° 069

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE PASANTIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### I. Finalidad:

Mediante esta modalidad se busca que el beneficiario refuerce la capacitación laboral adquirida e inicie, desarrolle o mejore las habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.

### II. Base legal:

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### III. Requisitos:

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada por la SUNAT y digitar los datos del convenio con dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:
- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el





empleador, el beneficiario y el centro de formación profesional o centro educativo.



- Plan específico de pasantía o itinerario de pasantía según formato escaneado en formato PDF

**En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus centros educativos), presentar adicionalmente:**



- 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
- declaración jurada de la empresa escaneada PDF en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art 60° del reglamento de MFL

#### **DE LA PASANTIA EN LA EMPRESA ADICIONALMENTE**



- Documento escaneado en formato PDF, que acredite la facultad del centro educativo o del centro de formación profesional para realizar esta modalidad formativa laboral

#### **PASANTIA DE DOCENTES Y CATEDRATICOS (10 ADICIONALMENTE**

- Carta de presentación del centro de formación profesional escaneada en formato PDF
- Digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales ubicado en el portal Web del MTPE los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada al Banco de la Nación

#### **IV. Duración:**

- 03 días hábiles

#### **V. Frecuencia:**

- 00 veces

#### **VI. Formularios**

- Formato N° 069A
- Formato N° 069B





**VII. Etapas del Procedimiento**

**Nombre del Procedimiento:**

REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE PASANTIA

**CODIGO: 069**



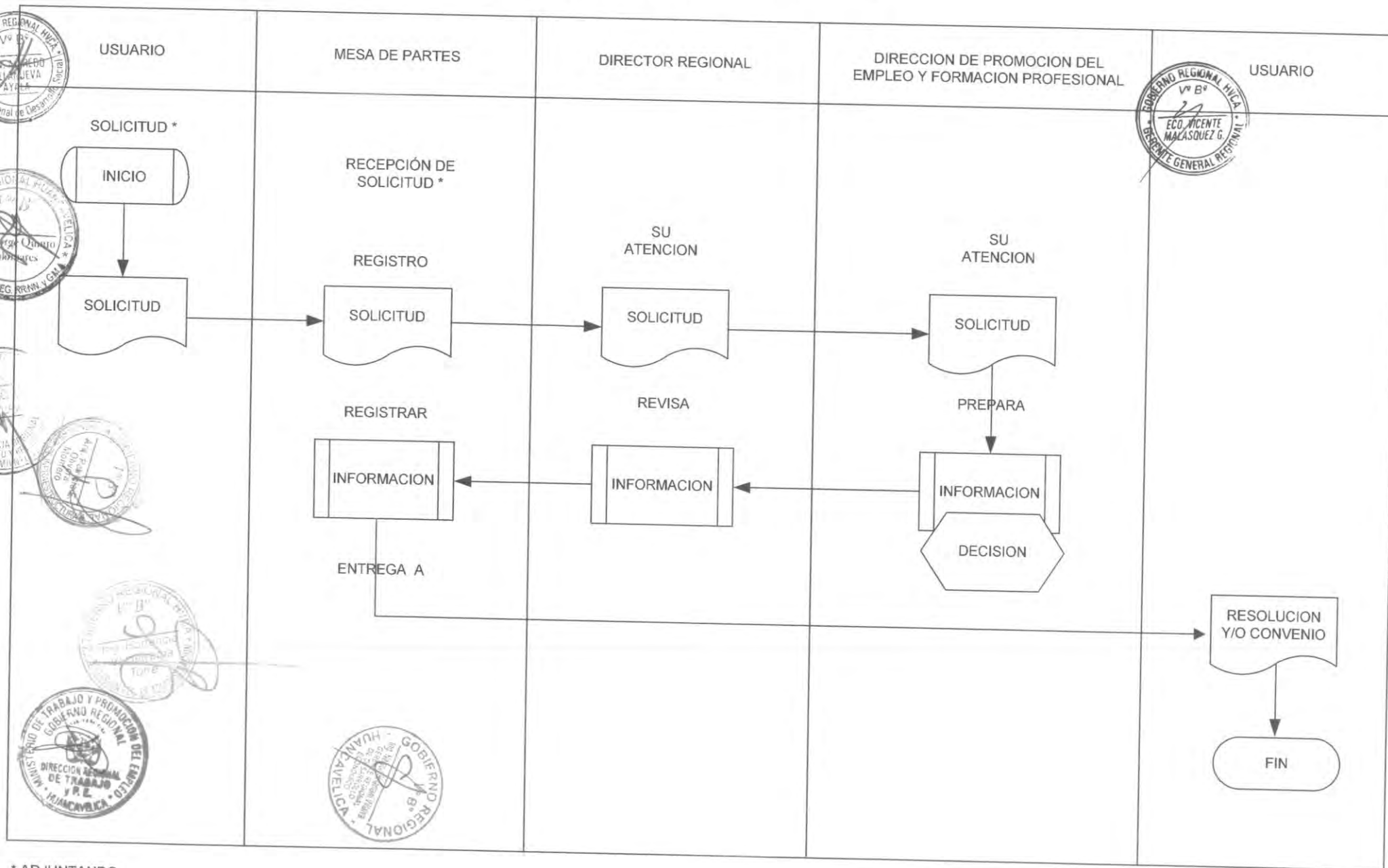
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Registro y prórroga de Convenio de Pasantía



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N°070**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE PASANTIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL



**I. Finalidad:**

Pasantía en la empresa es una modalidad formativa que se realiza en las unidades productivas de las empresas y que busca relacionar al beneficiario con el mundo del trabajo y la empresa, en la cual implementa, actualiza, contrasta lo aprendido en el Centro de Formación.



**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal web del MTPE., LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE, ABONADA EN EL Banco de la Nación.





**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento:

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE PASANTIA

**CODIGO: 070**



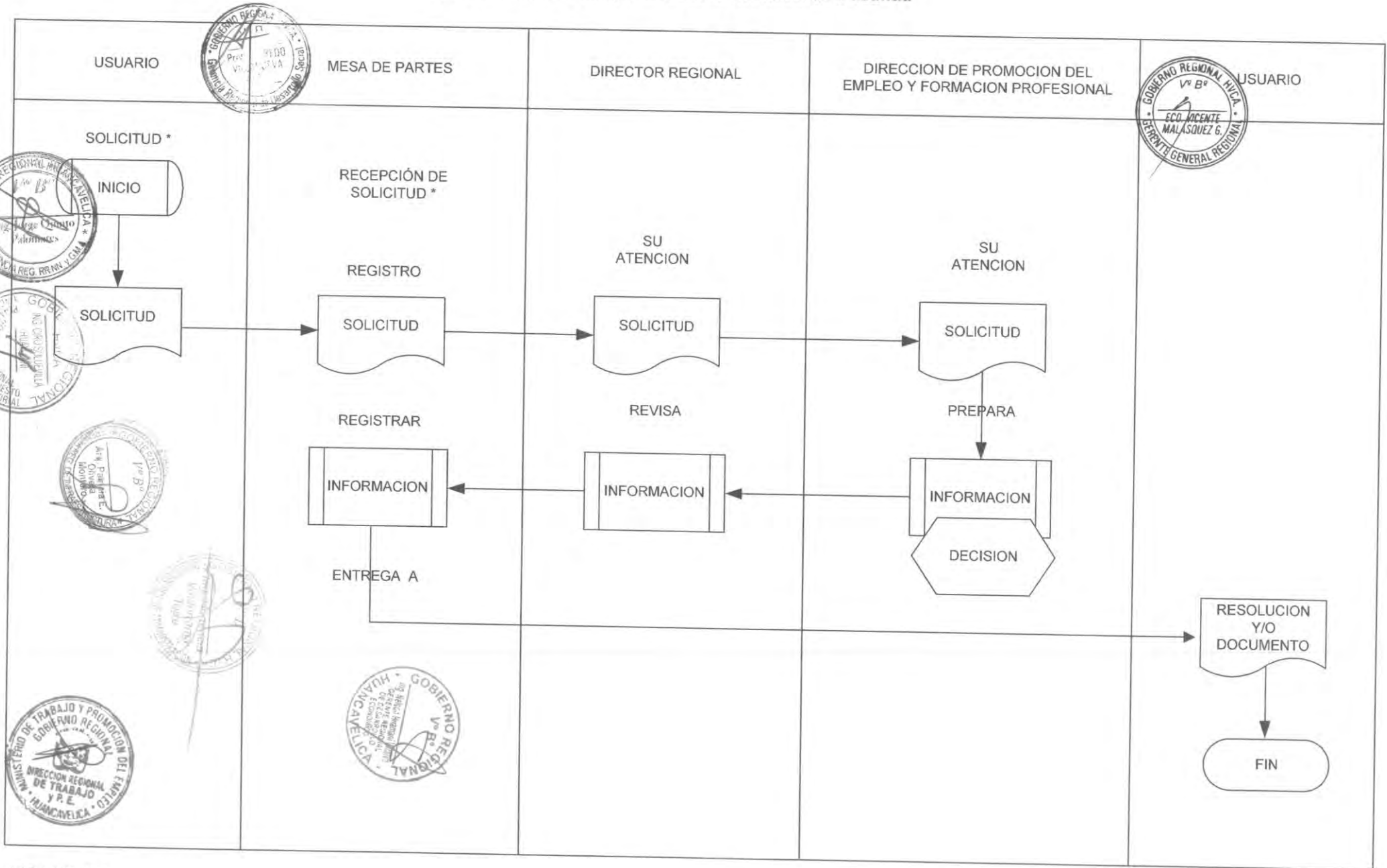
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre del 2010



FLUJOGRAMA  
Presentación Extemporánea de Convenios de Pasantía



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**PROCEDIMIENTO N° 071**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE LA ACTUALIZACION PARA LA REINSERCIÓN LABORAL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Mediante esta modalidad se busca mejorar la empleabilidad así como las posibilidades de reinserción de trabajadores no ocupados (desempleados del sector público o privado) entre 45 y 65 años, que se encuentren en situación de desempleo prolongado, mayor a doce (12) meses continuos, habiéndose desempeñado como trabajadores sean empleados y/u obreros

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG -HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG -HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Ingresar al sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicable en el portal Web del MTPE, utilizando su clave sol entregada







por la SUNAT y digitar los datos del convenio con dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción, adjuntando:

- Archivo del convenio escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador el beneficiario
- ultimo certificado de trabajo escaneado en formato PDF o de la boleta de pago o contrato escaneados en formato PDF
- Declaración jurada escaneada en formato PDF en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de actualización para la reinserción laboral.



**ADICIONALMENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD D.S. 007-2005-TR Art 26° del 19/09/2005**

- Constancia de inscripción en el registro de CONADIS, escaneado en formato PDF ó Certificado de discapacidad escaneado en formato PDF, expedido por los médicos oficiales de los sectores de salud, defensa, interior o de ESSALUD
- Digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal Web del MTPE, los datos del comprobante de pago de la tasa correspondiente abonada en el banco de la nación

**IV. Duración:**

- 3 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Formularios**

Formato N° 071A

Formato N° 071B





**VII. Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento:

REGISTRO Y PRORROGA DE CONVENIOS DE LA ACTUALIZACION PARA LA REINSERCIÓN LABORAL

**CODIGO: 071**



**ETAPAS**

**PROCEDIMIENTO**

**TIEMPO HORAS DIAS OBSERVACIONES**

Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01 01

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01 02

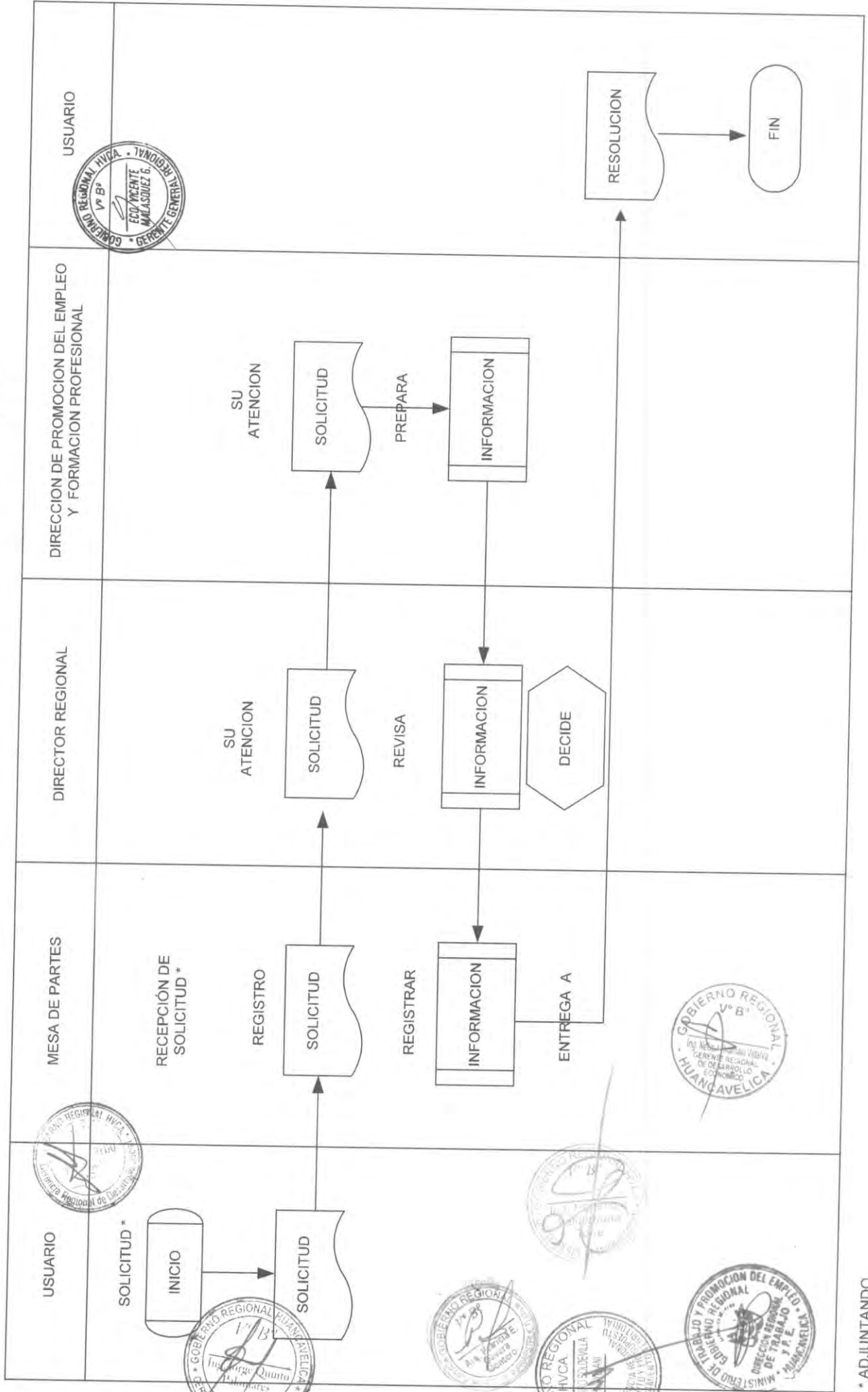
Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



## PROCEDIMIENTO N° 072

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE LA ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCCIÓN LABORAL (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO)**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

### **I. Finalidad:**

El Convenio de Actualización para la Reinserción Laboral, la empresa se obliga a brindar facilidades al adulto para que realice su actualización práctica, durante el tiempo que dure el convenio, mediante la ejecución de tareas productivas correspondientes a un Plan de Entrenamiento y Actualización, previamente definido por la empresa y el beneficiario.

### **II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

### **III. Requisitos:**

Los mismos requisitos exigidos para el registro y digitar en el sistema de contratos y convenios de modalidades formativas laborales, ubicado en el portal





web del MTPE., LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE, ABONADA EN EL Banco de la Nación.

**IV. Duración:**

- 3 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 00 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento:

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE LA ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCCIÓN LABORAL (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO)

**CODIGO: 072**



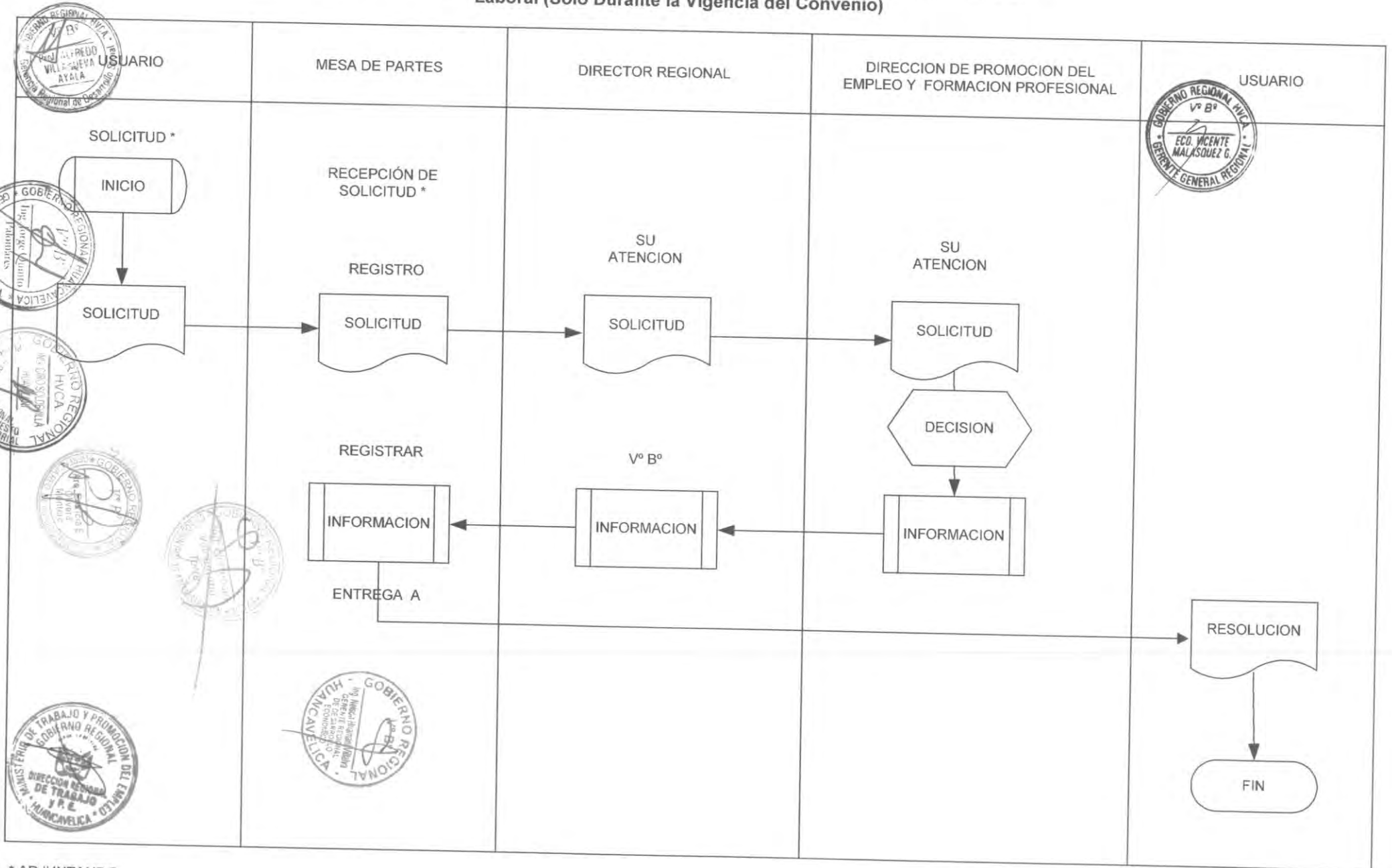
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Presentacion Extemporanea de Convenios de la Actualizacion para la Reinsercion Laboral (Solo Durante la Vigencia del Convenio)



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**SOLICITA:** REGISTRO Y PRÓRROGA DE CONVENIOS DE ACTUALIZACIÓN PARA REINSERCIÓN LABORAL



**SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

( Denominación o Razón Social)

Identificado con R.U.C. N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_

; teléfono N° \_\_\_\_\_

debidamente representada por \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_; a usted, me presento y digo:



Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518, y su Reglamento Decreto, Supremo N° 007-2005-TR, solicito el **REGISTRO / LA PRÓRROGA** (subrayar la que corresponda) **DE LOS CONVENIOS DE ACTUALIZACIÓN PARA REINSERCIÓN LABORAL**, celebrados con las personas cuya relación se adjunta a la presente.

**POR TANTO:**

A usted, solicito se sirva acceder a lo requerido. Asimismo declaro bajo juramento que los datos consignados y los documentos presentados expresan la verdad.

Adjunto a la presente:

1. Relación de los beneficiarios con los que la empresa ha celebrado los convenios.
2. Tres ejemplares de los convenios celebrados.
3. Hoja informativa (por triplicado).
4. Último certificado de trabajo.
5. Boleta de Pago o Contrato.
6. Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral.
7. Constancia original de pago de la tasa correspondiente abonada al Banco de la Nación.
8. **Sólo si es extemporáneo adjuntar:** (se considera extemporáneo después de los 15 días naturales de la fecha de suscripción del convenio).
  - Constancia de pago de la tasa correspondiente por cada convenio abonada en el Banco de la Nación.

La presentación extemporánea procede únicamente mientras el convenio se encuentre vigente.

9. Adicionalmente:

- A. En caso de persona con discapacidad:
  - Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS o Certificado de Discapacidad expedido por los Serv. Médicos Oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD o copia fedateada por el Sector.



Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**Firma del Representante Legal**





## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE MODALIDADES DE ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL

### B. DECLARACIÓN JURADA



(Nombres y apellidos)

Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_; ante usted, me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento que no he trabajado de manera dependiente o independiente en los (12) meses previos a la firma del convenio y que he celebrado anteriormente un convenio, bajo la modalidad de Actualización para la Reinserción Laboral.

La presente Declaración manifiesta la verdad y la expreso de acuerdo a lo regulado por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Asimismo, me someto a las verificaciones que disponga la Autoridad Administrativa de Trabajo para corroborar la veracidad del contenido de la presente Declaración.

Huancavelica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del Beneficiario







**PROCEDIMIENTO N°073**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**Finalidad:**

Durante el último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, ésta debe presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo su Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil, elaborado de acuerdo a esta Ley, para su registro. Si por necesidades de ampliación de mercado o expansión de la empresa, ésta diseña un Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil debe presentarlo a la Autoridad Administrativa de Trabajo, elaborado de acuerdo a esta Ley para su registro.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del convenio para su registro dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la



Handwritten signature and initials.





empresa, adjuntando:

- Programa anual de capacitación laboral juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art 19° de la ley
- Formato de la nueva ocupación, según sea el caso
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

Formato N° 073





### Etapas del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:

REGISTRO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL

CODIGO: 073

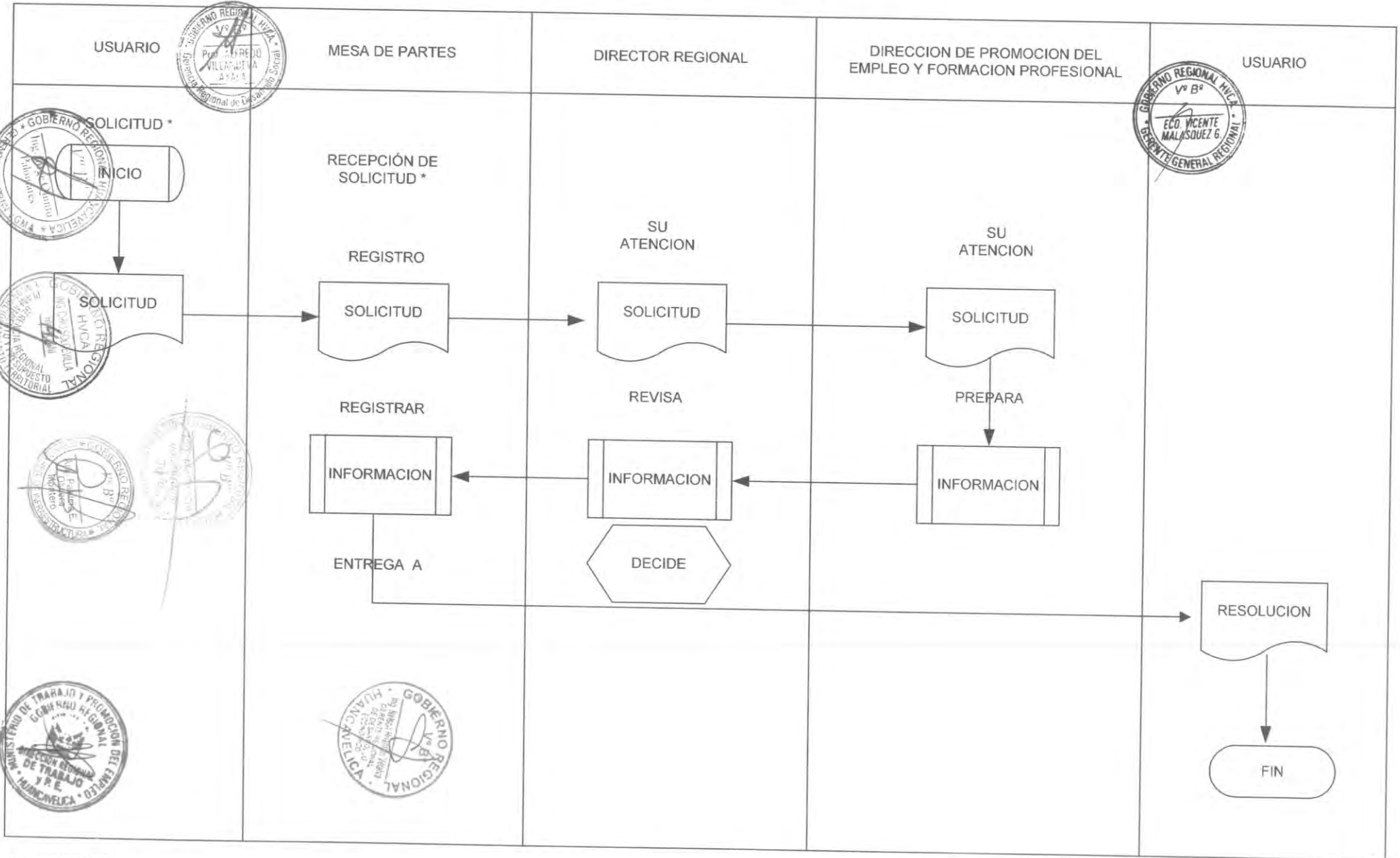


ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo
	TIEMPO MAXIMO: 03 DIAS			

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**SOLICITA:** REGISTRO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



(Denominación o Razón Social)

Identificada con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_; teléfono N° \_\_\_\_\_, debidamente representada por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_; a Usted, me presento y digo:



Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2005-TR, solicito el **REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL.**

**POR TANTO:**

A usted, solicito se sirva acceder a lo requerido. Asimismo, declaro bajo juramento, que los datos consignados y los documentos presentados expresan la verdad.

Adjunto a la presente:

1. Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil.
2. Formato de la nueva ocupación (de ser el caso).
3. Constancia de pago de la Tasa Correspondiente abonada en el Banco de la Nación.



Huancavelica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

Firma del Representante Legal





**PROCEDIMIENTO N° 074**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**I. Finalidad:**

Si existe cierta por necesidades de ampliación de mercado o expansión de la empresa, ésta se diseñara un Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil la cual se debe presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, elaborado de acuerdo a esta Ley para su registro respectivo.

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del convenio para su registro adjuntando:
- Documento que acredite la necesidad de su realización
  - a) Por motivos de ampliación de mercado: facturación, contratos futuros de





producción u otras evidencias de la empresa que sustente que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil.



b) Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores

Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces

**VI. Formularios**

- Formato N° 074





**VII. Etapas del Procedimiento**



Nombre del Procedimiento: :

**REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL**

**CODIGO: 074**



ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Proveído	01		
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.	01	02	Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

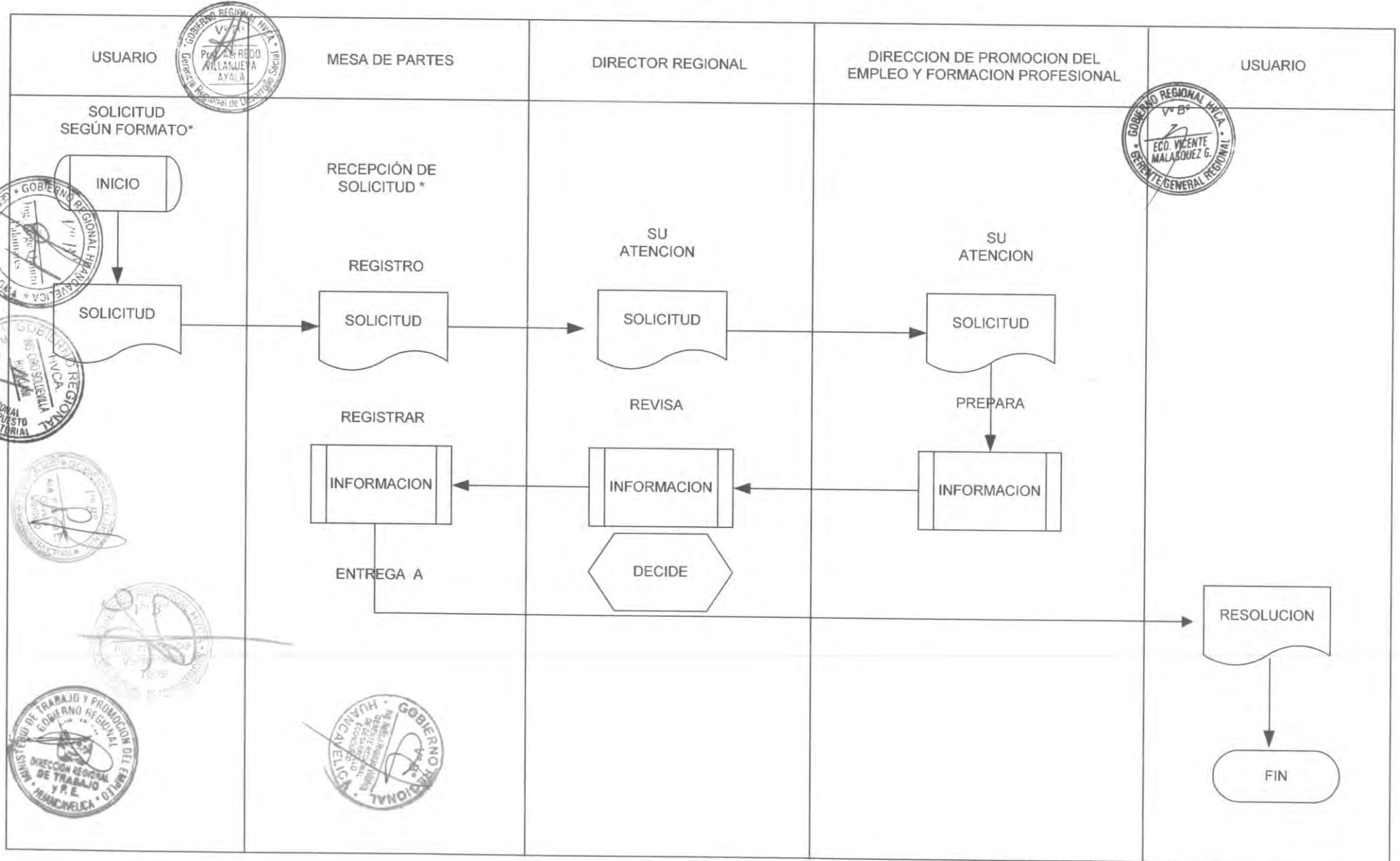
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS

Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010





FLUJOGRAMA  
Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**SOLICITA:** REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL.

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



(Denominación o Razón Social)

Identificada con R.U.C. N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_; con teléfono N° \_\_\_\_\_, debidamente representada por \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_; a Usted, me presento y digo:



Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N°28518, y su Reglamento, Decreto Supremo N°007-2005-TR, solicito el REGISTRO DE PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL.

**POR TANTO:**

A usted, solicito se sirva acceder a lo requerido. Asimismo, declaro bajo juramento, que los datos consignados y los documentos presentados expresan la verdad.



Adjunto a la presente:

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.
- b) Expansión de la empresa: Copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores.

2. Constancia de pago de la Tasa Correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

Huancavelica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

Firma del Representante Legal





**PROCEDIMIENTO N° 075**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**REGISTRO DE PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL Y DE SUS MODIFICACIONES**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

AREA: PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**Finalidad:**

El Plan de Entrenamiento y Actualización para la Reinserción Laboral es definido en conjunto entre el beneficiario y la empresa. Este es un plan personalizado cuya elaboración deberá tomar como máximo quince (15) días calendario para su elaboración. Al término de este período, la empresa debe presentar y comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo la ejecución del Plan para su registro. El Plan puede ser modificado, previo acuerdo entre beneficiario y empresa

**II. Base legal:**

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos
- Ley N° 28518 "Ley de Modalidad Formativa Laboral".
- Ordenanza Regional N° 129 -GOB. REG –HVCA/CR (17 de Diciembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 122 -GOB. REG –HVCA/CR (13 de Noviembre del 2008). Ordenanza regional que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- Ley N° 28175 marco del Empleo Público.

**III. Requisitos:**

- Solicitud según formato, presentado dentro de los cinco(5) días naturales





posteriores al fin del plazo establecido por la ley adjuntando:

- Plan de actualización o modificación del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral, según formato
- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 10 veces



**VI. Formularios**

Formato N° 075





**Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento: :

**REGISTRO DE PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL Y DE SUS MODIFICACIONES**

**CODIGO: 075**



**ETAPAS**

**PROCEDIMIENTO**

**TIEMPO  
HORAS DIAS OBSERVACIONES**

Secretaria

Revisión y verificación de los requisitos.

01 01



Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Proveído

01

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01 02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

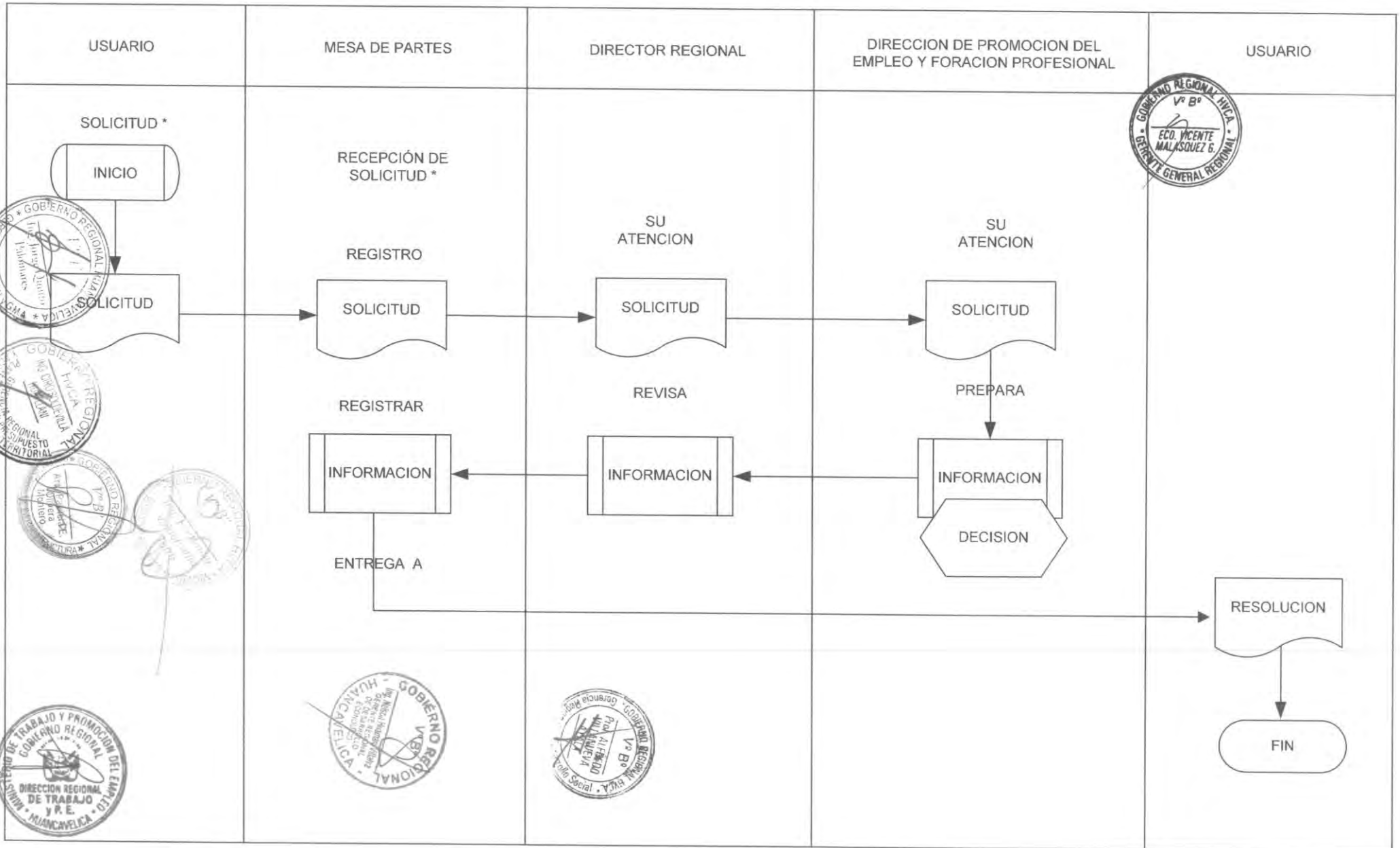
TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones



\* ADJUNTANDO REQUISITOS



**SOLICITA:** REGISTRO DEL  
PLAN DE ACTUALIZACIÓN  
PARA LA REINSERCIÓN  
LABORAL Y MODIFICACIONES



**SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL**



(Denominación o Razón Social)

Identificada con R.U.C. N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_; teléfono N° \_\_\_\_\_,  
debidamente representada por \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_; a Usted, me presento y digo:

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2005-TR, solicito el **REGISTRO DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA LA REINSERCIÓN LABORAL.**

**POR TANTO:**

A usted, solicito se sirva acceder a lo requerido. Asimismo, declaro bajo juramento, que los datos consignados y los documentos presentados expresan la verdad.

*Adjunto a la presente:*

1. Plan de Actualización para la Reinserción Laboral, según lo previsto en el Art. 34° de la Ley.

Huancavelica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**





**PROCEDIMIENTO N° 076**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (REMYPE)**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL

**Finalidad:**

- Acreditar que una unidad económica califica como micro o pequeña empresa de acuerdo a las características establecidas en los artículos 4º y 5º de la Ley.
- Autorizar el acogimiento de la micro y pequeña empresa a los beneficios que le corresponden conforme a la Ley y el reglamento y,
- Registrar a las micro y pequeñas empresas y dar publicidad de su condición de tales.

**II. Base legal:**

- Ley N° 28015. "Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa" (03/07/2003).
- Decreto Legislativo N° 1086. "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente" (28/06/2008).
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR. Ley MYPE (30/09/2008).
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE (30/09/2008).
- Decreto Supremo N° 024-2009-PRODUCE. "Modifica el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente" (10/07/2009).
- Resolución Ministerial N° 262-2009-TR. "Asignan la función de administración del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa a la Subdirección de Intermediación y Orientación Laboral de la Dirección de Promoción del Empleo de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional" (13/09/2009).
- Resolución Ministerial N° 295-2009-TR. "Aprueban el modelo Constancia de Acreditación de Micro y Pequeña Empresa ante el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)" (06/10/2009).



Handwritten initials and a signature.







- Resolución Ministerial N° 309-2009-TR. "Asignan competencia en el ámbito regional para la ejecución del Registro Nacional de Micro y Pequeña Empresa" (17/10/2009).

**III. Requisitos:**

- Contar con la CLAVE SOL (SUNAT).
- Ingresar al portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo <http://www.mintra.gob.pe> , en el cual se encontrará un botón de acceso al REMYPE.
- Ingresar con el Número de RUC, Usuario y Clave; generado para la CLAVE SOL.
- Llenar el formulario con los datos correspondientes a la empresa y trabajador (res).
- Imprimir el formulario, como solicitud de registro al REMYPE.
- Verificar, luego del periodo de validación, si la empresa califica como Micro o Pequeña empresa.



**IV. Duración:**

- 03 días hábiles

**V. Frecuencia:**

- 60 veces

**VI. Etapas del Procedimiento**

Nombre del Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (REMYPE)

**CODIGO: 076**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
Secretaria	Revisión y verificación de los requisitos.	01	01	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del	Proveído	01		





Empleo



Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Revisión, Verificación, Preparación y Autorización de la Constancia de Renovación.

01

02

Si cumple con los requisitos formales del trámite administrativo

TIEMPO MAXIMO:  
03 DIAS



Lugar y Fecha: Huancavelica Octubre de 2010



FLUJOGRAMA  
 Registro Nacional de Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)

