

Lima, viernes 2 de noviembre de 2007



NORMAS LEGALES

Año XXIV - N° 10024

www.elperuano.com.pe

356567

Sumario

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

R.M. N° 322-2007-PCM.- Aprueban reordenamiento de cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la PCM **356568**

R.M. N° 325-2007-PCM.- Constituyen el Comité Coordinador permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú - CCIDEP **356573**

R.M. N° 326-2007-PCM.- Constituyen Comisión Multisectorial encargada de coordinar y proponer las acciones administrativas que permitan el desarrollo de la actividad de maricultura en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas **356575**

RELACIONES EXTERIORES

R.M. N° 1258/RE.- Autorizan viaje de funcionarios diplomáticos a Japón para participar en eventos del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales **356576**

R.M. N° 1260/RE.- Designan integrante peruano del Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú - Ecuador por la región fronteriza **356577**

R.M. N° 1269/RE.- Autorizan viaje de funcionarios diplomáticos a Chile para participar en la XVII Cumbre Iberoamericana **356578**

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Anexo R.M. N° 285-2007-TR.- Modificación del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **356579**

ORGANISMOS AUTONOMOS

CONTRALORIA GENERAL

Res. N° 372-2007-CG.- Encargan funciones del Contralor General de la República a la Vicecontralora General **356612**

MINISTERIO PUBLICO

Res. N° 053-2007-MP-FN-JFS.- Aceptan renuncia de magistrada reincorporada al cargo de Fiscal Adjunta Provincial Titular Penal del Distrito Judicial de Lima, designada en el Pool de Fiscales de Lima **356613**

Res. N° 054-2007-MP-FN-JFS.- Aceptan renuncia de magistrado reincorporado al cargo de Fiscal Superior Titular Penal del Distrito Judicial de Lambayeque, designado al Despacho de la Primera Fiscalía Superior Penal de Lambayeque **356613**

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

R.J. N° 400-2007-INDECI.- Modifican el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INDECI para el Año Fiscal 2007 a fin de incluir la contratación de servicios de transporte terrestre de carga **356613**

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Res. N° 116-2007/CDS-INDECOPI.- Inician investigación para la aplicación de derechos antidumping a las importaciones de cemento Portland originario de la República Dominicana, producido y/o exportado por Cemex Dominicana **356617**

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Ordenanza N° 015-2007-GRA/CR.- Aprueban Cuadro para Asignación del Personal y Cuadro Nominativo de Personal de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - 2007 **356620**

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE BREÑA

D.A. N° 023-2007/MDB.- Autorizan celebración del Tercer Matrimonio Civil Masivo 2007 **356621**

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Acuerdo N° 066-07.- Exoneran de proceso de selección la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche **356621**

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

Fe de Erratas D.A. N° 00008-2007-MDSJM-A **356623**

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Ordenanzas N°s. 232 y 233-MDSMP.- Prorrogan vigencia de las Ordenanzas N°s. 221 y 225-MDSMP en la jurisdicción del distrito **356624**

Acuerdo N° 057-2007/MDSMP.- Exoneran de proceso de selección la contratación de suministro de combustible y lubricantes para la flota vehicular de la Municipalidad **356625**

SEPARATA ESPECIAL

CONTRALORÍA GENERAL

Res. N° 371-2007-CG.- "Lineamientos de Política para la formulación de los Planes de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control - Año 2008 y Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2008" **356532**

PODER EJECUTIVO
**PRESIDENCIA DEL
 CONSEJO DE MINISTROS**
**Aprueban reordenamiento de cargos
 establecidos en el Cuadro para Asignación
 de Personal de la PCM**
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
 N° 322-2007-PCM**

Lima, 30 de octubre de 2007

Vistos el Informe N° 287-2007-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Memorandum N° 570-2007-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11° de la Ley N° 27803 - Ley que implementa las recomendaciones derivadas de las Comisiones creadas por las Leyes N°s. 27452 y 27586, dispuso la reincorporación a sus puestos de trabajo o reubicación en cualquier otra entidad del Sector Público y de los Gobiernos Locales, según corresponda al origen de cada trabajador, sujeto a la disponibilidad de plazas presupuestadas vacantes de carácter permanente correspondientes, a los ex trabajadores de las entidades del Estado comprendidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley, que fueron cesados irregularmente u obligados a renunciar compulsivamente;

Que, doce ex servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Registro Nacional de Ex Trabajadores Cesados Irregularmente han solicitado su reubicación a la Entidad, lo que resulta procedente conforme se aprecia del Informe de vistos de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, a fin que proceda la reubicación de dichos ex servidores se requiere la modificación de los instrumentos de gestión correspondientes, especialmente el Cuadro para Asignación de Personal, para lo cual mediante Resolución Ministerial N° 292-2007-PCM se modificó el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM;

Que, el artículo 13° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración

Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, disponen que el reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP;

Que, resulta necesario reordenar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros, eliminando cargos previstos vacantes y crear nuevos cargos, de manera tal que se posibilite la reubicación de los ex trabajadores de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con la Ley N° 27803, la Ley N° 29059, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el reordenamiento de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Suprema N° 131-2007-PCM, según el detalle de los Anexos 1 y 2 que forman parte de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

 JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ
 Presidente del Consejo de Ministros

ANEXO 1
CARGOS ELIMINADOS Y CREADOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CAP VIGENTE R.S. N° 131-2007-PCM CARGOS QUE SE ELIMINAN		CARGOS QUE SE CREAM	
<i>Of. General de Planeamiento y Presupuesto</i>	063	Planificador IV	063	Planificador III
<i>Of. General de Asesoría Jurídica</i>	055	Técnico Adm. III	055	Técnico Adm. II
<i>Of. General de Administración Of. de Recursos H.</i>	093	Asistente Social III	093	Asistente Social II
<i>Of. General de Comunicación Social</i>	109	Técnico Adm. III	110	Técnico Adm. II
<i>Secretaría de Coordinación Of. de Coordinación</i>	134 132	Planificador II Sociólogo III	133 134	Planificador III Asistente Adm. II
<i>Secretaría de Gestión Pública</i>	158	Especialista Adm. III	159	Asistente Adm. II
<i>Secretaría Descentralización Of. T. M. y E. C</i>	177	Asistente Adm. II	177	Asistente Adm. I
<i>Dir. Nac. Técnica de Demarcación Territorial</i>	205	Geógrafo IV	205	Geógrafo I


El Peruano
 DIARIO OFICIAL

**REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE
 NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico. normaslegales@editoraperu.com.pe

LA DIRECCIÓN



**ANEXO 2
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL -2007**

ENTIDAD : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

I ÓRGANO : DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

I.1 UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

001	MINISTRO(A)	001 100 01	FP	1	1		
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	001 100 05	SP - ES	1		1	
003/004	SECRETARIA V	001 100 06	SP - AP	2	1	1	
005	CHOFER III	001 100 06	SP - AP	1	1		
006/007	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 100 06	SP - AP	2	2		
008	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. IV	001 110 03	EC	1		1	1
009/010	ASESOR II	001 110 02	EC	2		2	2
011	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	001 110 05	SP - ES	1		1	
012	SECRETARIA IV	001 110 06	SP - AP	1		1	
013	SECRETARIA III	001 110 06	SP - AP	1		1	
014	CHOFER III	001 110 06	SP - AP	1		1	
015	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 110 06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15	5	10	3

II ÓRGANO : SECRETARÍA GENERAL

II.1 UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL

016	SECRETARIO(A) GENERAL	001 200 01	FP	1	1		
017	ASESOR II	001 200 02	EC	1		1	1
018	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	001 200 05	SP - ES	1		1	
019	ABOGADO II	001 200 05	SP - ES	1	1		
020	SECRETARIA V	001 200 06	SP - AP	1	1		
021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	001 200 06	SP - AP	1	1		
022	CHOFER III	001 200 06	SP - AP	1		1	
023/024	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 200 06	SP - AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	5	4	1

II ÓRGANO : SECRETARÍA GENERAL

II.2 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

025	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 210 04	SP - EJ	1		1	
026	ESPECIALISTA ADMINIST. IV	001 210 05	SP - ES	1		1	
027/030	PERIODISTA IV	001 210 05	SP - ES	4		4	
031	SECRETARIA III	001 210 06	SP - AP	1	1		
032	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001 210 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	2	6	

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

III. ÓRGANO : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

III.1 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

033	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	001 310 03	SP - DS	1		1	(**)
034	ABOGADO IV	001 310 05	SP - ES	1		1	
035/038	AUDITOR IV	001 310 05	SP - ES	4	2	2	
039	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 310 06	SP - AP	1		1	
040	SECRETARIA IV	001 310 06	SP - AP	1	1		
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001 310 06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	3	6	0

(**) Cargo Designado por la CGR

IV. ÓRGANO : PROCURADURÍA PÚBLICA

IV.1 UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA

042	PROCURADOR PUBLICO	001 410 07	RE	1	1		(***)
043	DIRECTOR SIST. ADM. II	001 410 04	SP - EJ	1	1		(***)
044/045	ABOGADO IV	001 410 05	SP - ES	2	1	1	
046	TECNICO EN ABOGACIA II	001 410 06	SP - AP	1	1		
047	SECRETARIA IV	001 410 06	SP - AP	1	1		
048	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 410 06	SP - AP	1	1		
049	AUXILIAR DE SIST. ADM. I	001 410 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0

(***) Cargo de Confianza establecido por la Ley de Defensa Judicial del Estado

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

V. ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

V.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

050	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. IV (***)	001 510 03	SP - DS	1		1	
-----	--------------------------------------	------------	---------	---	--	---	--

N° DE ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
051	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. I	001 510 05	SP - ES	1		1	
052/053	ABOGADO IV	001 510 05	SP - ES	2	2		
054	SECRETARIA IV	001 510 06	SP - AP	1	1		
055	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	001 510 06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	0

(****) Cargo de Libre Designación y Remoción por el titular de la Entidad

VI. ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VI.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

056	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. IV (****)	001 610 03	SP - DS	1		1	
057	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. II	001 610 05	SP - ES	1	1		
058/060	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. I	001 610 05	SP - ES	3	1	2	
061	ESPECIALISTA ADMINIST. IV	001 610 05	SP - ES	1	1		
062	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	001 610 05	SP - ES	1		1	
063	PLANIFICADOR III	001 610 05	SP - ES	1		1	
064	INGENIERO IV	001 610 05	SP - ES	1		1	
065	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. III	001 610 05	SP - ES	1	1		
066	BIBLIOTECARIO III	001 610 05	SP - ES	1		1	
067	SECRETARIA IV	001 610 06	SP - AP	1		1	
068	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001 610 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	5	8	0

(****) Cargo de Libre Designación y Remoción por el titular de la Entidad

ÓRGANOS DE APOYO

VII ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VII.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

069	DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. IV	001 710 02	EC	1		1	1
070	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. I	001 710 05	SP - ES	1		1	
071	SECRETARIA IV	001 710 06	SP - AP	1	1		
072	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 710 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1

VII ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VII.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS

073	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 720 04	SP - EJ	1		1	
074	CONTADOR IV	001 720 05	SP - ES	1	1		
075	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001 720 05	SP - ES	1	1		
076	TESORERO III	001 720 05	SP - ES	1		1	
077/079	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 720 06	SP - AP	3	3		
080	TECNICO ADMINISTRATIVO II	001 720 06	SP - AP	1	1		
081	SECRETARIA IV	001 720 06	SP - AP	1	1		
082	AUXILIAR SIST. ADMINIST. I	001 720 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	8	2	0

VII ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VII.3 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

083	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 730 04	SP - EJ	1		1	
084	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	001 730 05	SP - ES	1	1		
085	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001 730 05	SP - ES	1	1		
086/088	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 730 06	SP - AP	3	3		
089	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001 730 06	SP - AP	1	1		
090	OPERADOR EQUIPO IMPRENTA II	001 730 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0

VII ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VII.4 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

091	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 740 04	SP - EJ	1		1	
092	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001 740 05	SP - ES	1	1		
093	ASISTENTE SOCIAL II	001 740 05	SP - ES	1		1	
094/095	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 740 06	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	0

VII ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VII.5 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SISTEMAS

096	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 750 04	SP - EJ	1		1	
097	PROGRAMADOR DE SIST. PAD III	001 750 06	SP - AP	1		1	
98/100	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 750 06	SP - AP	3	3		
101	TECNICO ADMINISTRATIVO II	001 750 06	SP - AP	1	1		
102	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001 750 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	5	2	0

TOTAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				34	25	9	1
--	--	--	--	-----------	-----------	----------	----------



N° DE ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

VIII. ÓRGANO : OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VIII.1 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

103	DIRECTOR DE SIST. ADM. IV	001 810 03	SP-DS	1		1	1
104-105	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001 810 05	SP - ES	2		2	
106-107	PERIODISTA IV	001 810 05	SP - ES	2		2	
108-109	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 810 06	SP - AP	2	2		
110-111	TECNICO ADMINISTRATIVO II	001 810 06	SP - AP	2		2	
112	AUXILIAR DE SIST. ADM. I	001 810 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	3	7	1

ÓRGANOS DE LÍNEA

IX. ÓRGANO: SECRETARÍA DE COORDINACION

IX.1 UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

113	DIRECTOR PROGRAMA SECT. IV	00191003	EC	1		1	1
114-116	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. I	00191005	SP - ES	3		3	
117/124	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	001 910 05	SP - ES	8	1	7	
125/127	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	001 910 05	SP - ES	3	1	2	
128/130	ABOGADO IV	001 910 05	SP - ES	3		3	
131	SOCIOLOGO II	001 910 05	SP - ES	1		1	
132	PLANIFICADOR III	001 910 05	SP - ES	1		1	
133	PLANIFICADOR II	001 910 05	SP - ES	1		1	
134	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001 910 05	SP - ES	1		1	
135/136	SECRETARIA IV	001 910 06	SP - AP	2	1	1	
137	TECNICO ADMINIST III	001 910 06	SP - AP	1		1	
138	AUXILIAR DE SIST. ADM. II	001 910 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				26	4	22	1

IX. ÓRGANO : SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

IX.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

139	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	001 920 03	SP - DS	1		1	
140	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	001 920 05	SP - ES	1		1	
141	SECRETARIA IV	001 920 06	SP - AP	1		1	
142	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001 920 06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	0

TOTAL SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

30 4 26 1

X. ÓRGANO : SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

X.1 UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

143	DIRECTOR DE PROG. SECT. IV	002010 03	EC	1		1	1
144/147	EXPERTO EN SIST. ADMINIST. I	002010 05	SP - ES	4		4	
148/152	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	002010 05	SP - ES	5		5	
153/156	ABOGADO IV	002010 05	SP - ES	4	1	3	
157	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	002010 05	SP - ES	1		1	
158	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002010 05	SP - ES	1	1		
159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	002010 05	SP - ES	1		1	
160/161	SECRETARIA IV	002010 06	SP - AP	2		2	
162	TECNICO ADMINISTRATIVO I	002010 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	3	17	1
TOTAL SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA				20	3	17	1

XI. ÓRGANO : SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN

XI.1 UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN

163	DIREC. PROG. SECT. IV	00211003	EC	1		1	1
164	EXPERTO EN SIST. ADM I	00211005	SP - ES	1		1	
165	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	002110 05	SP - ES	1		1	
166	ABOGADO IV	002110 05	SP - ES	1		1	
167	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	002110 05	SP - ES	1		1	
168	TECNICO ADMINISTRATIVO III	002 110 06	SP - AP	1	1		
169	SECRETARIA V	002 110 06	SP - AP	1	1		
170	AUXILIAR SISTEMAS ADM I	002 110 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	3	5	1

XI. ÓRGANO: SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN

XI.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRANSFERENCIA, MONITOREO Y EVAL. DE COMPETENCIAS

171	DIRECTOR SIST. ADM II	00212003	SP - DS	1		1	
172	EXPERTO EN SIST. ADM. I	00212005	SP - ES	1		1	
173/175	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	00212005	SP - ES	3		3	
176	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	00212005	SP - ES	1		1	
177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	00212005	SP - ES	1		1	
178	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00212006	SP - AP	1	1		
179	SECRETARIA IV	00212006	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	1	8	

Nº DE ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

XI.3 ÓRGANO : SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: OF. DE DESARROLLO. DE CAPAC. REGIONAL Y MUNICIPAL Y DE ART. INTERGUBERNAMENTAL

180	DIRECTOR DE SIST. ADMN II	00213003	SP - DS	1		1	
181	DIRECTOR DE SIST. ADM I	00213005	SP - ES	1	1		
182/183	ESPECIALISTA ADMINISTR. IV	00213005	SP - ES	2		2	
184/185	ESPECIALISTA ADMINISTR. III	00213005	SP - ES	2	1	1	
186	PLANIFICADOR II	00213005	SP - ES	1	1		
187	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	00213005	SP - ES	1		1	
188	SECRETARIA IV	00213006	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	3	6	

XI
 XI.4 ÓRGANO: SECRETARIA DE DESCENTRALIZACION
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES

189	DIRECTOR SISTEMAS ADMINISTR. II	00214003	SP - DS	1		1	
190	EXPERTO EN SISTEMAS ADM I	00214005	SP - ES	1		1	
191	DIRECTOR EN SIST. ADM I	00214005	SP - ES	1	1		
192/193	ECONOMISTA IV	00214005	SP - ES	2		2	
194/195	INGENIERO IV	00214005	SP - ES	2		2	
196	ABOGADO IV	00214005	SP - ES	1		1	
197	SECRETARIA IV	00213006	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	1	8	

TOTAL SECRET. DE DESCENTRALIZACION				35	8	27	
---	--	--	--	-----------	----------	-----------	--

XII. ÓRGANOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
 XII.1 ÓRGANO : DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL
 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

198	DIRECT. PROG. SECT. IV (Director Nacional)	001 120 03	EC	1	1		1
199	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001 120 05	SP - ES	1	1		
200	ABOGADO I	001 120 05	SP - ES	1		1	
201	SECRETARIA IV	001 120 06	SP - AP	1	1		
202	AUXILIAR DE SIST.ADM.I	001 120 06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

XII.
 XII.2 ÓRGANO : DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASUNTOS TÉCNICOS, GEOGRÁFICOS Y TERRITORIALES

203	EXPERTO EN SIST. ADMINISTR. I	001 130 05	SP - EJ	1	1		
204	GEOGRAFO IV	001 13005	SP-ES	1	1		
205	GEOGRAFO I	001 130 05	SP - ES	1		1	
206	SOCIOLOGO II	001 130 05	SP - ES	1		1	
207	CHOFER I	001 130 06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	0

XII
 XII.3 ÓRGANO : DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

208	EXPERTO EN SIST. ADMINISTR. I	001 140 05	SP - EJ	1		1	
209	GEOGRAFO IV	001 140 05	SP - ES	1		1	
210	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. III	001 140 05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	0

TOTAL DIRECCION NACIONAL TÉCNICA				13	6	7	1
---	--	--	--	-----------	----------	----------	----------

XIII ÓRGANO: OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA
 XIII.1 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA

211	DIRECTOR PROG. SECTORIAL IV	001150 03	EC	1		1	1
212/215	EXPERTO EN SIST. ADMINISTR. I	001150 05	SP - ES	4	3	1	
216/217	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. IV	001150 05	SP - ES	2		2	
218	ESPECIALISTA ADMINISTRAT. II	001150 05	SP - ES	1		1	
219/225	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	001150 05	SP - ES	7	1	6	
226	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001150 05	SP - ES	1		1	
227	PROGRAMADOR DE SIST. PAD III	001150 06	SP - AP	1	1		
228	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	001150 06	SP - AP	1	1		
229/230	SECRETARIA IV	001150 06	SP - AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	7	13	10

TOTAL CAP				230	86	144	10
------------------	--	--	--	------------	-----------	------------	-----------



Constituyen el Comité Coordinador permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú - CCIDEP

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 325-2007-PCM

30 de octubre de 2007

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 126-2003-PCM se constituyó el Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales – IDEP, encargado de elaborar el Plan de Implementación de la IDEP y la Política Nacional de Datos Espaciales ;

Que, en la actualidad existen diversas fuentes que producen información geográfica, duplicando esfuerzos y gasto. Así, tenemos, el Instituto Geográfico Nacional - IGN, organismo que elabora, actualiza y mantiene la cartografía básica oficial de Perú, creado por Ley N° 27292; el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, que regula la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro en el país, creada por Ley N° 28294; el "Sistema de Información para Gobiernos Descentralizados – SIGOD", aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2005-PCM; entre otros;

Que, la información espacial es fundamental para promover el desarrollo nacional y contribuir a la defensa nacional, siendo necesario que esta información esté a disposición de las entidades del gobierno nacional, regional y local con la finalidad de adoptar mejores decisiones para su gestión y optimización en el manejo de sus recursos, logrando optimizar el empleo de los recursos humanos, económicos, naturales y tecnológicos;

Que, en el marco de la modernización de la gestión del Estado debe darse una solución coordinada a la demanda de información espacial, evitando la duplicidad de esfuerzos para su obtención, actualización y digitalización, haciendo que la inversión estatal en producción o actualización de datos no esté fragmentada y que la relación Costo Efectividad sea adecuada;

Que, en tal sentido, es conveniente constituir una forma de coordinación interinstitucional permanente para la implementación y desarrollo de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, el Decreto Ley N° 21292, la Ley N° 27594 y el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Objeto

Constitúyase el Comité Coordinador permanente de la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú (CCIDEP) con el objeto de promover y coordinar el desarrollo, intercambio y el uso de datos y servicios de información espacial entre todos los niveles de gobierno, sector privado, organizaciones sin fines de lucro, instituciones académicas y de investigación.

El CCIDEP estará adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, quien le prestará la asistencia técnica y administrativa que pueda requerir, a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

Artículo 2°.- Definiciones

Para los efectos de la presente Resolución Ministerial se consideran las siguientes definiciones:

Infraestructura de Datos Espaciales (IDEP):
El conjunto de políticas, estándares, organizaciones,

recursos humanos y recursos tecnológicos que facilitan el intercambio, la producción, obtención, uso y acceso a la información espacial a nivel nacional, a fin de apoyar el desarrollo territorial del país para así favorecer la oportuna toma de decisiones.

Catálogo de Datos Espaciales: Es un sistema informático que le permite a los generadores de datos publicar la descripción (metadatos) de la información producida, los procedimientos y condiciones para disponer de ella. Se sostendrá en la infraestructura de Internet y/o otras tecnologías de comunicación.

Servicios de Información Espacial: Es un sistema informático que le permite a los proveedores de servicios de datos espaciales, publicar la descripción de los servicios ofrecidos. Este sistema debe proveer las características de los servicios así como los protocolos de conexión. Estos servicios espaciales pueden ser tan simples como la generación de mapas por web o de recuperación de elementos geográficos por web, o aplicaciones específicas que involucren localización y manejo de datos espaciales.

Datos Espaciales: Es el conjunto de datos relativos a las características, la localización, atributos de los elementos geográficos así como su relación entre ellos y atributo temático. Son sinónimos: dato geoespacial, dato geográfico.

Georeferenciar: Es el procedimiento de asociar una información a una posición geográfica.

Metadatos: Es un registro que describe las características de los datos o recursos de información. Generalmente se presenta en forma altamente estructurada.

Fuente de datos espaciales: Es una fuente de datos geográficos básicos que está organizada por temas; estos datos son confiables y sirven de marco referencial para generar nueva información o georeferenciar otros datos no espaciales.

Registros Administrativos Asociados a Datos Espaciales: Datos que se registran en las instancias administrativas que dan origen a las estadísticas oficiales y que tienen posibilidad de vincularse con localizaciones geográficas.

Código de Ubicación Geográfica: Código normalizado que permite la vinculación de la información estadística y proveniente de los registros públicos a un ámbito geográfico. En el área rural es hasta centro poblado y en el área urbana es la manzana.

Artículo 3°.- Líneas de acción

El CCIDEP tiene las siguientes "líneas de acción":

a) Coordinación y supervisión del desarrollo de una fuente de datos espaciales y registros administrativos asociados del Territorio Peruano común de libre disponibilidad que contengan información de relevancia para una gran cantidad de usuarios, así como los procedimientos informáticos para la libre extracción de datos.

b) La implementación de estándares de colección, intercambio, documentación de datos (metadatos), así como estándares de interoperatividad de servicios de información espacial.

c) Promover la implementación de mecanismos que permitan asociar con integridad y seguridad los datos espaciales con los datos estadísticos y registros administrativos que sean requeridos.

d) El establecimiento de un sistema interconectado que permita publicar información descriptiva de los datos y servicios de información espacial públicos y privados que ofrecen y/o disponen los generadores de información espacial.

e) El desarrollo de sistemas, aplicaciones y servicios informáticos referidos a datos espaciales, datos estadísticos y registros administrativos asociados, que sirvan de soporte a la gestión pública, proyectos de gobierno e instituciones privadas. Todo ello dentro de un enfoque de gobierno electrónico e integración de tecnologías.

f) Promover el financiamiento, por parte de la cooperación técnica y financiera internacional, para el mejor desarrollo de la IDEP, a través de las entidades competentes y conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4º.- Conformación del CCIDEP

El CCIDEP estará conformado por:

- a) Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien lo preside;
- b) Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Un representante del Ministerio de Defensa;
- d) Un representante del Ministerio del Interior;
- e) Un representante del Ministerio de Agricultura;
- f) Un representante del Ministerio de Educación;
- g) Un representante del Ministerio de Salud;
- h) Un representante del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;
- i) Un representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;
- j) Un representante del Ministerio de Energía y Minas;
- y, k) Un representante del Ministerio de Justicia.

Los representantes serán designados mediante las Resoluciones Ministeriales de sus respectivos Sectores, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución. Asimismo deberán pertenecer al nivel directivo de dichas entidades. El CCIDEP se instalará en la fecha que convoque su Presidente.

Artículo 5º.- Funciones del CCIDEP

El CCIDEP propondrá la dirección estratégica así como las políticas globales y las relaciones entre los diferentes niveles de gobierno que deben guiar el desarrollo de la IDEP.

Las funciones del CCIDEP son:

- a) Proponer ante el Presidente del Consejo de Ministros las normas técnicas y legales que sean necesarias para el logro de los objetivos de la IDEP.
- b) Elaborar las propuestas de políticas y estrategias generales para la implementación de la IDEP.
- c) Supervisar de una manera global los procesos de generación, manejo, desarrollo, documentación, distribución de información y servicios de información espacial en el marco de la IDEP.
- d) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales al más alto nivel para la adopción de sus recomendaciones.
- e) Aprobar la conformación de los Grupos de Trabajo.
- f) Asegurar la difusión de las principales actividades relacionadas a información espacial entre todos sus miembros.
- g) Promover que los organismos de la administración pública en los niveles de gobierno nacional, regional y local, compartan información de datos espaciales, datos estadísticos y registros administrativos asociados, tengan acceso y participen en el uso de las tecnologías de información espacial con el fin de aumentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión pública descentralizada.

Artículo 6º.- Secretario

La función del Secretario del CCIDEP estará a cargo del Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 7º.- Funciones del Secretario

El Secretario del CCIDEP es responsable de:

- a) Establecer las coordinaciones en todos los niveles de gobierno orientadas a facilitar el intercambio de datos

así como a nivel técnico las relacionadas a la promoción y desarrollo de la IDEP.

b) Supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y las recomendaciones emanadas del CCIDEP, y recomendar las medidas que se requieran para garantizar su cumplimiento.

c) Proponer el plan de acción, políticas, planes y programas del IDEP al CCIDEP.

d) Prestar al CCIDEP asesoría referida a temas de la IDEP.

e) Proponer los Grupos de Trabajo necesarios para el logro de los objetivos de la IDEP.

f) Convocar y supervisar los Grupos de Trabajo por áreas temáticas y apoyarlas en el desarrollo de sus actividades.

g) Evaluar y remitir al CCIDEP las recomendaciones emanadas por los Grupos de Trabajo.

h) Preparar la agenda del CCIDEP, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

Artículo 8º.- Grupos de Trabajo

Los Grupos de Trabajo son grupos técnicos organizados de acuerdo a áreas temáticas sectoriales o áreas temáticas transversales, que involucran varios sectores y/o niveles de gobierno. Su función es desarrollar alternativas técnicas y operativas para implementar la IDEP.

Estarán constituidos por especialistas de diversos sectores, niveles de gobierno, sector privado, organizaciones sin fines de lucro, instituciones académicas y de investigación; en función a cada tema de tal manera que los acuerdos consideren a todos los actores involucrados.

Los Grupos de trabajo se constituyen en base a temas específicos y pueden tener una duración determinada o ser permanentes.

Artículo 9º.- Normativa técnica

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI cuya función es la de proponer las iniciativas para el mejoramiento de procesos administrativos y técnicos en el proceso de implementación del Gobierno Electrónico; presentará, a propuesta del CCIDEP, a las instancias superiores las normas técnicas para su aprobación mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros o el dispositivo legal correspondiente, y serán de cumplimiento obligatorio por todas las instituciones públicas que generen o sean usuarias de datos espaciales, datos estadísticos y registros administrativos asociados.

Artículo 10º.- Financiamiento

La conformación y funcionamiento del CCIDEP no demandará mayores recursos del tesoro público.

La Presidencia del Consejo de Ministros gestionará el financiamiento de los estudios y proyectos iniciales de inversión pública para la IDEP, a través del Programa de Modernización y Descentralización del Estado. Las etapas posteriores de desarrollo de la IDEP se financiarán mediante la cooperación internacional no reembolsable.

Los Ministerios integrantes del CCIDEP, con el apoyo de sus Oficinas de Presupuesto, promoverán las acciones necesarias en materia de presupuesto, para fortalecer la actividad de desarrollo de la producción y distribución de la información geográfica, en el marco de la IDEP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ
 Presidente del Consejo de Ministros

126891-2



Constituyen Comisión Multisectorial encargada de coordinar y proponer las acciones administrativas que permitan el desarrollo de la actividad de maricultura en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0326-2007-PCM**

30 de octubre de 2007

VISTO:

El Oficio N° 1317-2007-PRODUCE/SG del 10 de agosto de 2007, el Oficio N° 1582-2007-PRODUCE/SG del 28 de setiembre de 2007, el Informe Técnico N° 026-2007-PRODUCE/DGA-Dma y el Informe N° 034-2007-PRODUCE/OGAJ-GSY del Ministerio de la Producción;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de la Producción norma las acciones propias de la actividad pesquera y coordina con los otros Ministerios y demás organismos competentes las acciones que les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64° del Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca;

Que, la Ley N° 27460 – Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura, regula y promueve la actividad acuícola en aguas marinas, aguas continentales o utilizando aguas salobres, como fuente de alimentación, empleo e ingresos, optimizando los beneficios económicos en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;

Que, la Ley N° 26620 - Ley de Control y Vigilancia de las actividades marítimas, fluviales y lacustres, de acuerdo a sus artículos 1° y 2°, literales a) y c), regula los aspectos de control y vigilancia a cargo de la autoridad marítima respecto de actividades que se desarrollan en los ámbitos marítimo, fluvial y lacustre del territorio de la República, considerando dentro de su ámbito de aplicación el mar adyacente a sus costas, su lecho hasta la distancia de 200 millas marinas, los ríos y lagos navegables, así como los terrenos ribereños en la costa, hasta los 50 metros, medidos a partir de la más alta marea del mar, y las riberas, en las márgenes de los ríos y lagos navegables, hasta la más alta crecida ordinaria;

Que, por Decreto Supremo N° 1281-75-AG, del 25 de septiembre de 1975, se creó la Reserva Nacional de Paracas, cuyo objetivo principal es la conservación de los ecosistemas marinos, así como el desarrollo de técnicas apropiadas para la utilización racional de algunas especies hidrobiológicas, precisándose en su artículo 2° que el Ministerio de Pesquería (hoy Ministerio de la Producción) normará y controlará el aprovechamiento racional de los recursos hidrobiológicos existentes dentro del área establecida;

Que, por Resolución Jefatural N° 309-2001-INRENA, se precisó la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas;

Que, resulta necesario constituir una Comisión Multisectorial encargada de coordinar y proponer las acciones administrativas que permitan el desarrollo de la actividad de maricultura en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas, a fin de evaluar la adopción de medidas correctivas para desarrollar la actividad pesquera y acuícola en Bahía Paracas y con el objeto de reordenar y establecer las condiciones técnico-científicas para el aprovechamiento racional y sostenido de las especies hidrobiológicas existentes en dicha zona, respetando las actividades turísticas, las de recreo y las de residencia, que permitan el desarrollo socioeconómico de la provincia de Pisco, que se sustenta, entre otros, por el aprovechamiento

racional del recurso concha de abanico y para no poner en riesgo el cumplimiento de los fines del Área Natural Protegida, bajo un ordenamiento que concilie el principio de sostenibilidad de los recursos pesqueros, la conservación de la diversidad biológica de la Zona de Amortiguamiento del Área Natural Protegida y la obtención de los máximos beneficios económicos y sociales vinculados a la actividad pesquera artesanal y acuícola de la zona;

De conformidad con lo establecido en los artículos 45° del Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, el 5° del Decreto Ley N° 21292, la Ley N° 27594, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Constitución de la Comisión Multisectorial

Constitúyase la Comisión Multisectorial encargada de coordinar y proponer las acciones administrativas que permitan el desarrollo de la actividad de maricultura en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas. La Comisión Multisectorial estará adscrita al Ministerio de la Producción.

Artículo 2°.- Objeto y Funciones de la Comisión Multisectorial

La Comisión Multisectorial constituida por la presente Resolución tiene como objeto coordinar y proponer las acciones administrativas que permitan el desarrollo de la actividad de maricultura en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional de Paracas, a fin de evaluar la adopción de medidas correctivas para desarrollar la actividad pesquera y acuícola en Bahía Paracas y con el objeto de reordenar y establecer las condiciones técnico-científicas para el aprovechamiento racional y sostenido de las especies hidrobiológicas existentes en dicha zona, respetando las actividades turísticas, las de recreo y las de residencia, que permitan el desarrollo socioeconómico de la provincia de Pisco, para lo cual alcanzará a la Dirección General de Acuicultura del Ministerio de la Producción una propuesta de reordenamiento para dicha actividad.

Artículo 3°.- Integrantes de la Comisión Multisectorial

La Comisión Multisectorial constituida con la presente resolución estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la Dirección General de Acuicultura del Ministerio de la Producción.
- b) Un representante de la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de la Producción.
- c) Un representante del Instituto del Mar del Perú – IMARPE.
- d) Un representante de la Dirección Regional de la Producción de Ica.
- e) Un representante del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.
- f) Un representante de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa; y,
- g) Un representante de la Municipalidad Distrital de Paracas.

También podrán participar como miembros de la Comisión Multisectorial:

- a) Un representante de las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales de Pisco designado por la Federación de Integración y Unificación de los Pescadores Artesanales del Perú – FIUPAP.
- b) Un representante de la Asociación de Pescadores Artesanales APA – PISCO.
- c) Un representante de los maricultores de Bahía Paracas, elegido por los titulares de concesión para

desarrollar la actividad de maricultura de Bahía Paracas a través de acto eleccionario convocado por la Dirección Regional de la Producción de Ica, de acuerdo al procedimiento que ésta establezca.

Artículo 4º.- Presidente y Secretario de la Comisión Multisectorial

La Comisión será presidida por el representante de la Dirección General de Acuicultura del Ministerio de la Producción, y el Secretario será el representante de la Dirección Regional de la Producción de Ica.

Artículo 5º.- Funciones del Secretario de la Comisión Multisectorial

Son funciones del Secretario:

- a) Convocar por encargo del Presidente de la Comisión Multisectorial a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda y los documentos que correspondan para cada sesión.
- c) Redactar las actas de las sesiones y servir de depositario de ellas.
- d) Brindar apoyo administrativo a la Comisión Multisectorial.
- e) Presentar en cada reunión de la Comisión Multisectorial, informes sobre el avance de las labores encomendadas por ésta.
- f) Presentar a la Comisión Multisectorial, para su aprobación, planes, proyectos técnicos, programas, proyectos de dispositivos normativos, otros trabajos realizados al interior de ésta relacionados con su finalidad, así como trabajos recibidos por otras entidades para su consideración.
- g) Solicitar, recibir, registrar, procesar y evaluar planes, programas, proyectos, dispositivos normativos, entre otros proyectos presentados a su consideración por otras entidades públicas, entidades privadas, especialistas o representantes de la sociedad civil organizada.
- h) Las demás que le encomiende la Comisión Multisectorial.

Artículo 6º.- Designación de los integrantes de la Comisión Multisectorial

Mediante Resolución Ministerial del Sector correspondiente se designarán los representantes titulares y suplentes de las entidades del Poder Ejecutivo, dentro de los veinte (20) días calendario de publicada la presente Resolución. Para el caso de los representantes titulares y suplentes de otras instituciones, serán acreditados ante el Ministerio de la Producción mediante Resolución del Titular de su respectiva entidad.

Los representantes, titulares y suplentes, de las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales de Pisco designados por la Federación de Integración y Unificación de los Pescadores Artesanales del Perú – FIUPAP, de la Asociación de Pescadores Artesanales APA – PISCO y de los maricultores de Bahía Paracas, a que se refiere el artículo 3º de la presente Resolución, serán acreditados mediante comunicación dirigida al Ministerio de la Producción, a fin que su designación se formalice mediante Resolución Ministerial de dicho Ministerio, dentro del plazo señalado.

Artículo 7º.- Instalación de la Comisión Multisectorial

La Comisión Multisectorial debe instalarse dentro de los treinta (30) días hábiles de publicada la presente Resolución. Para la instalación de la Comisión sólo se requiere la asistencia de los representantes de las entidades públicas indicadas en el artículo 3º de presente dispositivo legal.

Artículo 8º.- Informes de la Comisión Multisectorial

La Comisión Multisectorial presentará a los Ministros de Agricultura, Producción y Defensa, así como al Presidente del Consejo de Ministros y al Presidente Regional del Gobierno Regional de Ica, su informe de apertura dentro de los treinta (30) días calendario

contados a partir de la fecha de su instalación y el informe final a los noventa (90) días calendario de su instalación, el mismo que contendrá la propuesta de ordenamiento a que se refiere el artículo 2º de la presente Resolución Ministerial, con lo cual culminará sus funciones.

Sin perjuicio del párrafo anterior, la Comisión Multisectorial podrá presentar informes cuando lo considere pertinente, durante su plazo de vigencia.

Artículo 9º.- Recursos y gastos de la Comisión Multisectorial

Los gastos que irroque la aplicación de lo dispuesto en el presente dispositivo, deberán ser cubiertos con cargo a los presupuestos institucionales que correspondan. No se demandarán recursos adicionales del tesoro público.

El Ministerio de la Producción podrá recibir donaciones provenientes de la cooperación técnica internacional, de instituciones educativas u otras instituciones similares sin fines de lucro que tengan por finalidad coadyuvar para que la Comisión Multisectorial logre sus objetivos.

Artículo 10º.- Colaboración de otras entidades

La Comisión Multisectorial a la que se refiere la presente Resolución podrá solicitar a las entidades públicas y privadas el asesoramiento, información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 11º.- Reglamento Interno

La Comisión Multisectorial aprobará su Reglamento Interno dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su instalación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ
Presidente del Consejo de Ministros

126891-3

RELACIONES EXTERIORES

Autorizan viaje de funcionarios diplomáticos a Japón para participar en eventos del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1258/RE

Lima, 25 de octubre de 2007

CONSIDERANDO:

Que, el Perú aprobó el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales de 1994, mediante Resolución Legislativa Nº 26515, de 4 de agosto de 1995;

Que, el citado Convenio establece la Organización Internacional de las Maderas Tropicales – OIMT, cuya autoridad suprema, el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales - CIMT, integrado por los miembros de la organización, se reúne dos veces al año para debatir un amplio programa de trabajo encaminado a fomentar la ordenación sostenible de los recursos forestales de los trópicos y el comercio de madera tropical producida de forma sostenible;

Que, como resultado de la activa participación de nuestro país en las reuniones de dicho organismo, el Embajador (r) en el Servicio Diplomático de la República, Luis José Macchiavello Amoroz, mientras ejercía funciones de Representante Permanente del Perú ante la OIMT, fue elegido durante el XXXIX Período de Sesiones del CIMT, en Yokohama, Japón, en noviembre de 2005, Vicepresidente del referido Consejo para el período 2006



y, según la práctica de la Organización, asumió el cargo de Presidente para el período 2007;

Que, mediante documento ITTC (XLIII) Info. 1, de 12 de setiembre de 2007, del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT), se ha tomado conocimiento de que el XLIII Período de Sesiones del CIMT y los correspondientes períodos de sesiones de sus comités, se llevarán a cabo en la ciudad de Yokohama, Japón, del 5 al 10 de noviembre de 2007, en los cuales serán considerados para su financiamiento importantes proyectos nacionales orientados a la conservación y uso sostenible de los bosques;

Que, asimismo, se celebrará la XXI Reunión del Grupo Asesor Oficioso del CIMT, el 4 de noviembre del 2007;

Que, en su calidad de Presidente del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT), y por su conocimiento técnico del tema, resulta conveniente la participación del Embajador (r) en el Servicio Diplomático de la República Luis José Macchiavello Amoroz, como parte de la delegación peruana que asistirá a las mencionadas reuniones, así como la de un funcionario de la Embajada del Perú en Japón;

Teniendo en cuenta el Memorandum (SME) N° SME1108/2007, de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales, de 26 de setiembre de 2007;

De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República; los artículos 185° inciso g) y 190° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 130-2003-RE; en concordancia con el artículo 83° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el inciso m) del artículo 5° del Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su modificatoria la Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, así como su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2006-PCM; y el inciso b) del numeral 3 del artículo 4° de la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje de los siguientes funcionarios, a la ciudad de Yokohama, Japón, quienes conformarán la delegación peruana que participará en la XXI Reunión del Grupo Asesor Oficioso del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales – CIMT, el 4 de noviembre del 2007; y en el XLIII Período de Sesiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT) y los correspondientes períodos de sesiones de sus comités, del 05 al 10 de noviembre de 2007:

XXI Reunión del Grupo Asesor Oficioso del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales, a celebrarse en la ciudad de Yokohama, Japón, el 4 de noviembre de 2007:

- Embajador (r) en el Servicio Diplomático de la República Luis José Macchiavello Amoroz, Presidente del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT).

XLIII Período de Sesiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT) y los correspondientes Períodos de Sesiones de sus Comités, a celebrarse en la ciudad de Yokohama, Japón, del 5 al 10 de noviembre del 2007:

- Embajador (r) en el Servicio Diplomático de la República Luis José Macchiavello Amoroz, Presidente del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales

(CIMT), quien la presidirá; y,

- Segundo Secretario en el Servicio Diplomático de la República Andrés Martín Garrido Sánchez, funcionario de la Embajada del Perú en Japón.

Artículo Segundo.- Los gastos que irroque el viaje del Embajador (r) en el Servicio Diplomático de la República Luis José Macchiavello Amoroz, serán cubiertos por el Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, afectando la Meta 01163: Participar en Organismos Internacionales, debiendo rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de quince (15) días al término del mismo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Pasajes US\$	Viáticos por día US\$	Número de días	Total Viáticos US\$	Tarifa Aeropuerto US\$
Luis José Macchiavello Amoroz	2,291.24	260.00	7+2	2,340.00	30.25

Artículo Tercero.- Los gastos por concepto de pasajes, que irroque el viaje del Segundo Secretario en el Servicio Diplomático de la República Andrés Martín Garrido Sánchez, en el XLIII Período de Sesiones del CIMT, serán asumidos por la Asignación para Gastos de Funcionamiento y Gestión de la Embajada del Perú en Japón, con cargo a posterior reembolso por parte del Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta: 23886 Misiones Diplomáticas y Acciones de Política Exterior, debiendo rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de quince (15) días al término del mismo, sin exceder los montos límites establecidos en los dispositivos legales vigentes.

Artículo Cuarto.- Los gastos por concepto de viáticos que irroque el viaje del Segundo Secretario en el Servicio Diplomático de la República Andrés Martín Garrido Sánchez, en el XLIII Período de Sesiones del CIMT, serán cubiertos por el Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta: 23886 Misiones Diplomáticas y Acciones de Política Exterior, debiendo rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de quince (15) días al término del mismo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Viáticos por día US\$	Número de días	Total Viáticos US\$
Andrés Garrido Sánchez	260.00	6	1,560.00

Artículo Quinto.- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al término de las referidas reuniones, los citados funcionarios deberán presentar ante el señor Ministro de Relaciones Exteriores, un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado.

Artículo Sexto.- La presente Resolución no da derecho a exoneración ni liberación de impuestos de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAÜNDE
Ministro de Relaciones Exteriores

126805-2

Designan integrante peruano del Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador por la región fronteriza

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 1260/RE**

Lima, 25 de octubre de 2007

Vista la Resolución Suprema N° 170-2004-RE, de 28 de mayo de 2004, que establece la conformación peruana del Directorio del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú-Ecuador, del Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador y del Grupo Binacional de Promoción de la Inversión Privada Perú-Ecuador;

CONSIDERANDO:

Que, la designación de los miembros peruanos del Directorio Ejecutivo Binacional del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú-Ecuador, del Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador y del Grupo Binacional de Promoción de la Inversión Privada Perú-Ecuador, se realizará a través de Resolución Ministerial del sector Relaciones Exteriores;

Que, en comunicación oficial remitida por cada Municipalidad Provincial, se designó mediante votación al señor Jaime Bardales Ruiz, alcalde provincial de Sullana del departamento de Piura, como representante de la región fronteriza, en el Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador, hasta el 31 de julio de 2008;

De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República; el artículo 2° del Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República; el artículo 5° del Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar, a partir de la fecha hasta el 31 de julio de 2008, como integrante peruano del Directorio del Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador por la región fronteriza, al señor Jaime Bardales Ruiz, alcalde provincial de Sullana del departamento de Piura.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAUNDE
Ministro de Relaciones Exteriores

126805-3

Autorizan viaje de funcionarios diplomáticos a Chile para participar en la XVII Cumbre Iberoamericana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1269/RE

Lima, 29 de octubre de 2007

CONSIDERANDO:

Que, el Perú otorga importancia al proceso de Cumbres Iberoamericanas por ser un mecanismo de diálogo y de concertación entre países que comparten valores y un mismo acervo histórico y cultural;

Que, del 8 al 10 de noviembre de 2007, se llevará a cabo la XVII Cumbre Iberoamericana en la ciudad de Santiago, República de Chile, que tendrá como tema central la "Cohesión social y políticas sociales para alcanzar sociedades más inclusivas en Iberoamérica", asunto de especial importancia para las políticas desarrolladas por el Gobierno peruano;

Que, como ocurre cada año, la Cumbre Iberoamericana estará precedida por una Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores y una Reunión de Coordinadores Nacionales;

Que, durante la XVII Cumbre Iberoamericana, se tiene previsto aprobar una Declaración y un

Programa de Acción con compromisos concretos de cooperación regional y mandatos para la Secretaría General Iberoamericana en temas de interés común como la promoción de la democracia y los derechos humanos; la lucha contra la pobreza en el marco de un desarrollo sostenible; y el desarrollo cultural, educativo y tecnológico, entre otros;

Que, la XVII Cumbre Iberoamericana será una ocasión propicia para la realización de reuniones bilaterales con altas autoridades de otros países de la región;

De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República; los artículos 185° y 190° del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE; en concordancia con el artículo 83° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el inciso m) del artículo 5° del Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; la Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de funcionarios y servidores públicos se realicen en clase económica; y el inciso b) del numeral 3 del artículo 4° de la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje a la ciudad de Santiago, República de Chile, del Embajador en el Servicio Diplomático de la República Antonio Javier Alejandro García Revilla, Subsecretario para Asuntos Multilaterales, del 5 al 10 de noviembre de 2007, y del Ministro Consejero en el Servicio Diplomático Rómulo Fernando Acurio Traverso, Director de OEA y Asuntos Hemisféricos, del 8 al 10 de noviembre de 2007, quienes integrarán la delegación peruana que participará en la XVII Cumbre Iberoamericana.

Artículo Segundo.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución, serán cubiertos por el Pliego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta: 01163 – Participar en Organismos Internacionales, debiéndose rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de quince (15) días al término del referido viaje, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Pasajes US\$	Viáticos por día US\$	Número de días	Total Viáticos US\$	Tarifa Aeropuerto US\$
Antonio Javier Alejandro García Revilla	650.00	200.00	6+1	1,400.00	30.25
Rómulo Fernando Acurio Traverso	650.00	200.00	3+1	800.00	30.25

Artículo Tercero.- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al término del señalado viaje, los citados funcionarios diplomáticos deberán presentar un informe ante el señor Ministro de Relaciones Exteriores, de las acciones realizadas durante su participación en la referida Cumbre.

Artículo Cuarto.- La presente resolución no da derecho a exoneración ni liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAUNDE
Ministro de Relaciones Exteriores

126805-1



Modificación del TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 285-2007-TR

(La resolución en referencia fue publicada el 28 de octubre de 2007)

I. REDUCCION Y MODIFICACION DE REQUISITOS TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)	
						Auto-mático	Evaluación previa	Silencio Positivo					
1	SECTOR TRABAJO Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos Ley N° 28051, Artículo 1° del 02/09/2003; Decreto Supremo N° 013-2003-TR, Artículo 7°, 8°, 9° y 13° del 28/10/2003 modificada por D. S. N° 006-2006-TR, Art. 1°, 20/04/2006 Resolución Ministerial N° 076-2006-TR del 21/04/2006, que aprueba la Directiva Nacional N° 001-2006-MTPE/271.1.	REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Solicitud según Formato que contiene: - Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluidas las modificaciones que hubiere tenido lugar. - Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidos, las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa. - Carta Fianza - Declaración Jurada sobre el monto inicial de los valores, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros tres meses de funcionamiento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS Solicitud según Formato que contiene domicilio del establecimiento - Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes. - Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Trabajadores de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). - Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. - Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. - Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7). - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 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 las Relaciones Colectivas de Trabajo.	X	100% en efectivo	6.07	X	30 días hábiles	X	Positivo	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bilibid.	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo en el ámbito nacional o multi regional (6) Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
7	Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el pliego. Posesión del trámite. - Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del pliego.		Gratuito						X	10 días calendario de presentado el pliego.	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bilibid.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Auto-mático	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (6)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
12	<p>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.</p> <p>Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.</p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73° y 82° párrafo final, del 05/10/2003</p> <p>D.S. N° 011-92-TR, Art. 68° del 15/10/1992, modificado por D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1°, 08/07/2006.</p>	<p>Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, presentando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.</p>	Gratuito				X	30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliol.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
18	<p>Inscripción en el registro de sindicatos.</p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17° del 05/10/2003.</p> <p>D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992.</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando correspondiera; adjuntando en original o copias referendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:</p> <p>- 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 nomina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia.</p> <p>- Estatutos (mecanografiados)</p> <p>- Nomina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión u 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.</p>	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
19	<p>Inscripción de Federaciones y Confederaciones.</p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17°, 36° y 38° del 05/10/2003</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando correspondiera; adjuntando en original o copias referendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:</p> <p>- Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nomina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia.</p> <p>- Estatutos (mecanografiados)</p> <p>- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.</p>	Gratuito		X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
23	<p>Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mimos.</p> <p>Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 41°, 42°, 43°, 44°, 45°, 46°, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 70°, 71°, 72°, 73°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98°, 99°, 100° del 24/03/2004, D.S. N° 003-62-PCM, Art. 9° 24/01/1982.</p>	<p>a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, la solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>- Copia referendada 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 previstos en la normatividad vigente.</p> <p>- Nomina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia</p> <p>- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución</p> <p>- Nomina de afiliados, debidamente identificados.</p> <p>- Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados; público o privado.</p> <p>- En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme al artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo.</p> <p>b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar:</p> <p>- Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o febrilizada por el Ministerio de Trabajo o PCM.</p>	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
24	<p>Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP</p> <p>Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004.</p>	<p>Solicitud acompañada:</p> <p>- Copia referendada por la entidad del Acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente.</p>	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	



N.º DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO, UI %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE EMITE EL TRÁMITE (VA DOCUMENTARIA) (C)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN (5)
						Auto-mático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
25	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP) Ley Nº 27556-A1-2, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR-A1-2 y 3, del 24/03/2004.	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina de la Junta Directiva y periodo de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nomina completa de las organizaciones sindicales debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP. Solicitud acompañando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. - Nomina completa de los afiliados, debidamente identificados. 	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
26	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP) Ley Nº 27556-A1-2, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR-A1-2, 3 y 4, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. - Nomina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia - Nomina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP. 	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
27	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos (ROSSP) Ley Nº 27556-A1-1, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR-A1-2 y 3, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado). 	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
28	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP) Ley Nº 27556-A1-1, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR-A1-2 y 3, del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada 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. - Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado). 	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
32	Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo. D.S. Nº 009-97-SA-A1-87, del 09/09/1997, D.S. 003-98-SA del 14/04/1998, disposición final R.M. Nº 090-97-TR-001 A1s. 2 y 3 del 07/11/1997.	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Indicar Nº de RUC vigente 	Gratuito		X				Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
33	Presentación extemporánea. (10) Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas. D.S. Nº 001-98-TR-A1s. 6 y 7 y 8º del 22/01/1998; D. S. Nº 017-2001-TR. A1. 1º, del 07/06/2001. (10) Primera planilla: Segunda planilla y siguientes: (10)	Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente. Solicitud según Formato, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas - Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación - 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, debiendo adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.	X	100% en efectivo	0.56	X			Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
			X	100% en efectivo	0.32	X			Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
			X	100% en efectivo	0.32	X			Oficina de Administración Documentaria, AChy y Bbblo.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		



N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Auto-mático	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APLICACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Evaluación previa	Silencio Positivo				
	<p>(1)</p> <p>Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente.</p> <p>Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las boletas de pago adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas.</p> <p>En caso de que los solicitados para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.</p> <p>Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de identidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o Razon Social y domicilio del empleador. - Nombre del representante legal del empleador. - Numero de documento de identidad. - Indicar N° de RUC vigente - Dirección de o de los centros de trabajo. <p>Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. <p>(En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa)</p> <p>- Indicar N° de RUC vigente</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.</p> <p>Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando: - Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador. - Indicar N° de RUC vigente <p>Nota. - El mismo trámite se aplica para la prórroga.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para la aprobación.</p> <p>Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período - Indicar N° de RUC vigente - Copia de declaración jurada. <p>presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.</p> <p>Solicitud según formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares - Contenedor de trabajo preferentemente según normas vigentes y el lugar donde labora el contenido de las ciudades según normas vigentes. 	Gratuito	100% en efectivo	0.31	X	05 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
34	<p>Autorización de planillas en microformas.</p> <p>D.S. N° 001-98-TR-A1-10*, 11* y 12* del 22/01/1998;</p> <p>D.Leg. N° 681-A1-1* modificado por la Ley N° 26612-A1-1* del 27/05/1996; Resolución N° 068-97/INDEFOP-CR1 del 16/07/1998. (10)</p>		X	100% en efectivo	0.33	X		Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
38	<p>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.</p> <p>D.S. N° 003-97-TR, A15, 72* y 73* del 27/03/1997. (10)</p> <p>Presentación extemporánea:</p> <p>(Solo durante la vigencia del contrato) (10)</p>		X	100% en efectivo	0.85	X		Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
39	<p>Aprobación de contratos de trabajo sujetos al régimen de exportación no tradicional.</p> <p>Decreto Ley N° 22342, A1-32* Inc-d, del 27/11/1978;</p> <p>D.S. N° 003-97-TR, del 27/03/1997, A4, 80*.</p>		Gratuito			X	60 días	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
41	<p>Presentación extemporánea:</p> <p>(Solo durante la vigencia del contrato).</p> <p>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas, que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal.</p> <p>D.Leg. N° 885-A1-7, del 10/11/1996; D.S. N° 002-98-AG, A15, 3*, 6* y 7*, del 17/01/1998;</p> <p>TU O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, A1-72* del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, A4, 83* del 26/01/96.</p> <p>Presentación extemporánea: (10)</p>		Gratuito	100% en efectivo	0.32	X		Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
42	<p>Aprobación de contrato de Trabajo de Personal Extranjero.</p> <p>D.Leg. N° 699-A1-2*, 5*, 5*, del 05/11/1991, modificado por Ley N° 26176-A1-1* del 10/06/1993; D.S. N° 014-92-TR, A15, 12*, 14*,</p>		X	100% en efectivo	0.78		05 días hábiles (16)	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		



N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UNITARIO %	Auto-mático	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VADOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Si silencio positivo	Si silencio negativo				
15 y 18 ^a del 23/12/1992, modificada por D.S. N° 023-2001-TR, Ley N° del 18/02/2001, R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/1993, Ley N° 28131, Art. 29.1 a) del 19/12/2003. (10)		Trabajador extranjero - Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos según corresponda - Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. - Fotocopia legalizada del pasaje o boleto de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser convalidada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). - Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. - Indicar N° de RUC vigente NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los límites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.										
43	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero. D.Leg. N° 689 Art. 2° y 5°, del 05/11/1991, modificado por Ley N° 26196 Art. 1° del 10/06/1993, D.S. N° 014-92-TR, Arts. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/1992, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/02/2001, R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/1993, Ley N° 28131, Art. 29.1 a) del 19/12/2003. (10)	Solicitud según formato, adjuntando: - Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contengan los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato original. - Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato original - Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. - Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	X	100% en efectivo	0.78		05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
45	Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción. D.S. N° 004-97-IN, Art. 5°, inciso) del 20/05/1997.	Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			
50	Registro de Contrato de Trabajador Migrante Andino (Decisión N° 945) Instrumento Andino de Migración Laboral R.M. N° 719-2004-TR Art. 1° y 2°, del 31/10/2004. R.M. N° 009-2006-TR, que aprueba la Directiva Nacional N° 004-2005-MIPE/DIRMINT.	Solicitud presentada por el trabajador migrante andino adjuntando: - Contrato de trabajo en tres (03) ejemplares, celebrado según leyes peruanas, uno para la empresa, otro para el usuario y otro para el MIPE, el cual debe contener: 1. Datos del Empleador: identificación y domicilio, número de RUC vigente actividad económica desarrollada. 2. Datos del Trabajador... con el documento de identidad o del pasaporte del trabajador migrante andino, sexo, edad, estado civil, domicilio, nacionalidad, actividad o puesto a ser ocupado por el trabajador. 3. Datos de la Centralización: duración del contrato de trabajo, según leyes peruanas, remuneración, jornada laboral, beneficios laborales que no deben ser menores a los previstos para los trabajadores nacionales, clasificación del trabajador migrante andino de acuerdo al Art. 4° de la Decisión 545.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales			
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. Decreto Ley N° 24135, Art. 3° del 30/12/1992. Ley N° 28806, Art. 12° C) del 22/07/2006 D.S. N° 019-2006-TR Art. 55°, del 29/10/2006. (9)	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar: - DN I del interesado - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	Gratuito				X 03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral		
61	Autorización de trabajo para adolescentes. Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/2000, Ley N° 27571, que modifica el Art. 51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001, R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. - Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. - Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o	Gratuito				01 día hábil	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Protección del Menor en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo		



N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4) o dependencia que haga sus veces	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Auto-mático	Positivo	Negativo				
	D.S. N. 007-2006-MINDES. Art. 1°. 25/07/2006	<p>certificado de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. - Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor. - Nombre o razón social y domicilio del empleador (en su caso). - La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite. <p>Oportunidad de presentación, requisitos y límites de acuerdo a la Directiva que emite la Dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según el cronograma de recepción establecido.</p> <p>Según los requisitos que establece la Directiva para la presentación extemporánea de la información.</p>										
66	<p>Presentación de información sobre Planillas de Pagos correspondiente al mes de Junio de cada año.</p> <p>D.S. N° 007-TC Art. 4° del 27/05/1968. D.S. N° 018-85-TR Arts. 1°, 2° y 3° del 14/07/1985.</p> <p>Presentación extemporánea:</p>	<p>Solicitud indicando:</p> <p>Numero de su DNI vigente, indicando dirección domiciliar del solicitante.</p>	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Achy Bblot.				
71	<p>Solicitud de Pensión de Cesantía</p> <p>Decreto Ley N° 20530 Arts 16° del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 2° del 30/12/2004.</p> <p>D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°. del 27/01/2005</p>	<p>Solicitud indicando:</p> <p>Numero de su DNI vigente.</p> <p>Copia fedatada de la partida de matrimonio con fecha posterior a la fecha del fallecimiento del conyuge.</p> <p>Copia fedatada del Acta de delación y declaración jurada del conyuge.</p> <p>En caso de ser Varón el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del conyuge sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afectada a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. <p>En caso de no concurrir con hijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del conyuge sobreviviente. <p>En caso de concurrir con hijos menores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva, máximo con tres (03) meses de antigüedad <p>En caso de hijo adoptivo</p> <p>Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. - Copia fedatada de la Partida de nacimiento. <p>En caso de hijo incapacitado</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso el hijo sea incapacitado, documento que lo acredite como tal. - Copia fedatada de la Partida de nacimiento. - Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada e expedida por el Juzgado respectivo. - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. <p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si fallece por accidente, copia certificada de la parte policial y/o certificado de necropsia. - Si existiesen hijos en común, copia certificada de la partida de nacimiento. - Si la conyuge sobreviviente se encuentra en estado de gravidez, presentar: <ul style="list-style-type: none"> - certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el conyuge fuese minusválida, resolución judicial que declare la minusvalía. <p>Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión de orfandad, indicando número de su DNI vigente del 	Gratuito				10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy Bblot.	Oficina General de Administración			
72	<p>Solicitud de pensión de sobrevivientes - viudez</p> <p>Decreto Ley N° 20530 Arts. 32° y 33° del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 7° del 30/12/2004.</p> <p>Ley N° 27617 Art. 4° del 01/01/2002</p> <p>D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°. del 27/01/2005</p>	<p>Solicitud del conyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, indicando o adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero de su DNI vigente. - Copia fedatada de la partida de matrimonio con fecha posterior a la fecha del fallecimiento del conyuge. - Copia fedatada del Acta de delación y declaración jurada del conyuge. - En caso de ser Varón el solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del conyuge sobreviviente, indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afectada a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. - En caso de no concurrir con hijos: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada del conyuge sobreviviente. - En caso de concurrir con hijos menores de edad: <ul style="list-style-type: none"> - Copia fedatada de la Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva, máximo con tres (03) meses de antigüedad - En caso de hijo adoptivo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. - Copia fedatada de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que halla dispuesto la adopción por el causante. - Copia fedatada de la Partida de nacimiento. - En caso de hijo incapacitado <ul style="list-style-type: none"> - En caso el hijo sea incapacitado, documento que lo acredite como tal. - Copia fedatada de la Partida de nacimiento. - Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada e expedida por el Juzgado respectivo. - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. - Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio <ul style="list-style-type: none"> - Si fallece por accidente, copia certificada de la parte policial y/o certificado de necropsia. - Si existiesen hijos en común, copia certificada de la partida de nacimiento. - Si la conyuge sobreviviente se encuentra en estado de gravidez, presentar: <ul style="list-style-type: none"> - certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. - Si el conyuge fuese minusválida, resolución judicial que declare la minusvalía. <p>Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión de orfandad, indicando número de su DNI vigente del 	Gratuito				10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy Bblot.	Oficina General de Administración			
73	<p>Solicitud de pensión de sobrevivientes - orfandad</p> <p>Decreto Ley N° 20530 Arts. 34° del 26/02/1974,</p>	<p>Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión de orfandad, indicando número de su DNI vigente del 	Gratuito				10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy Bblot.	Oficina de Personal	Oficina General de Administración		



N.º DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO, UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE OCUERRE EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Auto-mático	Evacuación previa	Calificación				
		(1)				Positivo	Silencio	Negativo				
	<p>modificada por la Ley N° 28449 del 2° del 30/12/2004, Ley N° 27617 del 4° del 01/10/2002 D.S. N° 016-2005-EP del 1° del 27/01/2005</p>	<p>solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal - Copia fehaciente del Acta de declaración del causante, máximo tres (03) meses de antigüedad. - Copia fehaciente de la Partida de nacimiento de los hijos menores de edad. <p>En caso de hijo adoptivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. - Copia fehaciente de la Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante. <p>En caso de ser hijo incapacitado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite, como tal: - Copia fehaciente de la Partida de nacimiento, máximo tres (03) meses de antigüedad. - Resolución Judicial que declare la incapacidad 										
74	<p>Solicitud de pensión de sobrevivientes - ascendientes Decreto Ley N° 20530 Arts. 36° del 26/02/1974, Ley N° 27617 del 4° del 01/10/2002.</p>	<p>Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensión de ascendientes, indicando número de su DNI vigente del solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria. - Copia fehaciente del Acta de declaración del causante original. - Copia fehaciente de la Partida de nacimiento del causante, expedida por la Municipalidad correspondiente. - Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de herederos con derecho a pensión de Viudez u Orfandad. 	Gratuito				10 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Oficina General de Administración		
80	<p>Opción Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD D.Leg. N° 719 del 10/11/1991; D.S. N° 015-92-PCM del 7° del 30/01/1992.</p>	<p>Solicitud según Formato adjuntado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo de la institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). - Indicar N° de RUC vigente. 	Gratuito			X	30 días hábiles		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaría General	
II. SECTOR PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA												
PROMOCIÓN DEL EMPLEO												
81	<p>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626 Arts. 9°, 13°, 14° y 16° del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR Arts. 7° y 8° del 28/04/2002; Ley N° 26002 del 17/12/1992, modificada por la Ley N° 27639 del 10/10/2002. (10) R.M. N° 206-2007-TR del 5.1° del 13/08/2007.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieren un registro o autorización de otro Sector. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual <p>En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumplió con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. - Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad. - Declaración Jurada, según formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde 	X	100% en efectivo	2.05		X	30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Auto-mático	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
		(1) se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengan 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 abra 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 Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieren también obtener el registro o la autorización de otro sector.	Gratuito									
82	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social. Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002.					X			Oficina de Administración Documentaria, Acty. Bibliod.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
83	Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos, de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente - Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Aereo. - 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 abra la sucursal. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1,39		X 30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Acty. Bibliod.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
94	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003. (10) R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007.1	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrito en los Registros Públicos, en caso de tratarse de personas jurídicas. - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de Identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. - Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo al Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. - Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.	X	100% en efectivo	0,1		X 30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Acty. Bibliod.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
98	Comunicación de remanente de utilidades. D.L. N° 892-Art. 1° del 11/11/1996, modificada por Ley N° 28464-Art. 1° del 3/01/2005; D.S. N° 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. N° 002-2005-TR, Art. 1° del 06/05/2005.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de Identidad del representante legal de la empresa.	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Acty. Bibliod.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
99	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N° 005-2003-TR, Art. 3° del 24/05/2003. R.M. N° 151-2007-TR, Art. 1° del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Indicar N° de RUC vigente - Copia del documento de Identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo.	X	100% en efectivo	1,30		X 30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Acty. Bibliod.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		



N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UNITARIO %	Auto-mático	CALIFICACION (7)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VADOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Si silencio Positivo	Si silencio Negativo				
103	Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo. D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003.	- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: - Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social. - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
104	Autorización de Libro u Hojas sueltas, para ser utilizado como Registro especial de Modalidades Formativas Laborales. Ley Nº 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. Nº 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005, (10) R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007.	- Libro de registro u hojas sueltas numeradas, conteniendo el formato correspondiente. - Indicar Nº de RUC vigente. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En caso que la empresa desee llevar más de un (1) libro, en función al centro de trabajo u otro motivo razonable, adicionalmente: - Copia de Autorización del Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Solicitud según formato. - Libro de registro u hojas sueltas numeradas, conteniendo el formato correspondiente. - Libro anterior: en caso de hojas sueltas copia de la autorización y última hoja utilizada y las sobranes de ser el caso. - Indicar Nº de RUC vigente. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.67 por cada 100 folios	X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
105	Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley Nº 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. Nº 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas, numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
106	Duplicado de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley Nº 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D. S. Nº 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005, (10) R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Libro u hojas sueltas, numeradas conteniendo el formato correspondiente. - Indicar Nº de RUC vigente. - Denuncia Policial de pérdida o robo o declaración jurada de pérdida o robo de libro. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.61	X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
107	Cierre de Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. Ley Nº 28518, Art. 48° del 24/05/2005 R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007.	Solicitud según Formato adjuntando: - Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. - Indicar Nº de RUC vigente.	Gratuito			X			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
108	Autorización, Registro y Prorroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno. D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005, (10) R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando: - Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente: - Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa laboral especificadas en el TUPA. - Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral. Solicitud según formato, presentada dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el MTPE. - Hoja informativa por duplicado. - Plan Específico de Aprendizaje. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar:	X	100% en efectivo	0.94	X	X 30 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
109	Registro y Prorroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa o con predominio en el Centro de Formación Profesional, Práctica Pre-Profesional) Ley Nº 28518, Art. 8° 12°, 46° y 48° del 24/05/2005 D. S. Nº 007-2005-TR, Art. 48, 28°, 49°, 50°, 51°, 52° y 60° del 19/09/2005 R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007, (10)	Solicitud según formato, presentada dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el MTPE. - Hoja informativa por duplicado. - Plan Específico de Aprendizaje. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar:	X	100% en efectivo	1.00	X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			



N.º DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UNIT. %	Año-maio	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE LUCE EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Evacuación Previa	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
112	Registro y prórroga de Convenio de Pasantía Ley N° 28518, Art. 25° y 46° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 26° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007 (10)	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el Centro de Formación Profesional, otro al beneficiario y un ejemplar se queda para el MTFPE. - Hoja informativa por duplicado - Copia del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato. - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente: - Copia fedatada del certificado médico que acredite la capacidad física y mental. - Copia fedatada del certificado que acredite la capacidad física y mental. - Copia de la declaración de consentimiento de los padres o representantes legales 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, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: - Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral. Adicionalmente: - Carta de presentación del centro de Formación Profesional. Los mismos requisitos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
113	Registro y prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral. Ley N° 28518, Art. 37° al 46° del 24/05/2005 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 25, 50° y 52° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1° del 24/05/2007 (10)	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en el MTFPE. - Hoja informativa por duplicado - Copia del último certificado de trabajo o de la boleta de pago o contrato. - Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente o independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Adicionalmente: - Copia de constancia de inscripción en el Registro de COMADIS o - Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de las secciones de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD o copia fedatada por el Sector. Los mismos requisitos para el registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
114	a). Persona con Discapacidad D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26° del 19/09/2005. Presentación extemporánea: solo durante la vigencia del convenio. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 150° del 19/09/2005 (10)	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando: - Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley. - Formato de la nueva ocupación, según sea el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando:	X	100% en efectivo	1.13	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			
115	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005 (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando:	X	100% en efectivo	1.00	X			Oficina de Administración Documentaria, Arch y Bibliot.	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces			



**I. REDUCCION Y MODIFICACION DE REQUISITOS
SERVICIOS QUE BRINDA EL SECTOR TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° de Orden	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO - % UIT	FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA DE PRESENTACION (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD QUE BRINDA EL SERVICIO
3	<p>Asesoría y elaboración de Minutas de Constitución: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada . Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada Sociedad Anónima. Sociedad Anónima Cerrada. Asociación y otras formas societarias</p> <p>Ley N° 27711, Art. 5°, del 30/04/2002. R. M. N° 173-2002-TR, Art. 59° inc.b) del 01/07/2002, modificado por D.S. N° 018-2006-TR, del 29/10/2006. R. M. N° 356-2006-TR, Art. 3° inc.b) del 12/10/2006.</p>	<p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reserva de la denominación o Razón Social - Fotocopia simple y legible del DNI del titular y/o de cada socio de la empresa, los socios casados adjuntarán copia del DNI del cónyuge. - Para los miembros de las FF.AA y PNP presentar Declaración Jurada de no encontrarse incurso en el Art. 14° del Código de Comercio. - Descripción detallada del objeto social que desarrollará la empresa. - Declaración Jurada de aporte de capital en el caso de bienes no dinerarios. - Voucher de depósito de capital social otorgado por la Entidad Financiera en caso de aporte dinerario - Declaración Jurada del domicilio de la empresa. 	Gratuito		<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>	<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>
4	<p>Modificación en la Minuta de Constitución, solo para aquellas constituidas por el PRODAME Empresa Individual de Responsabilidad Limitada . Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada Sociedad Anónima. Sociedad Anónima Cerrada.</p> <p>Ley N° 27711, Art. 5°, del 30/04/2002. R. M. N° 173-2002-TR, Art. 59° inc.b) del 01/07/2002, modificado por D.S. N° 018-2006-TR, del 29/10/2006. R. M. N° 356-2006-TR, Art. 3° inc.b) del 12/10/2006.</p>	<p>Solicitud de acuerdo a Formato, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). 	Gratuito		<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>	<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>
5	<p>Adecuación a la Nueva Ley General de Sociedades para empresas constituidas o formalizadas a través del PRODAME.</p> <p>Ley N° 27711, Art. 5°, del 30/04/2002. R. M. N° 173-2002-TR, Art. 59° inc.b) del 01/07/2002, modificado por D.S. N° 018-2006-TR, del 29/10/2006. R. M. N° 356-2006-TR, Art. 3° inc.b) del 12/10/2006.</p>	<p>Solicitud según Formato adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Minuta, elaborada por el Programa Mi Empresa - Fotocopia del libro de actas. - Dos (02) copias del acta original y copia simple de testimonio de constitución. - Indicar N° de RUC vigente. 	Gratuito		<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>	<p>Programa Mi Empresa ID Empresaral o Dependencia que haga sus veces</p>

(1) La(s) Persona(s) o institución(es) solicitant(e)s de este servicio, deben estar debidamente acreditada(s) y/o registrada(s) en la entidad o institución de la que depende(n).
 (2) Están exonerados de dicho pago las Organizaciones de base, Comedores Populares y Asociaciones de base, Comedores Populares y Asociaciones de base, Comedores Populares y dependencia de los Ministerios, gobiernos Locales, clero e Iglesia.

**II. MODIFICACION EN LA CALIFICACION DE PROCEDIMIENTOS
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Auto-mático	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
							Evaluación previa	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
7	SECTOR TRABAJO Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el pliego. Prosecución del litigio. - Nivel de Rama de actividad o Grupos. Presentación del Pliego. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 016-2003-TR, Art. 51° y 53° y 57° del 05/10/2003.	(1) 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.	Gratuito					dentro de los 10 días calendario de presentado el pliego.	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliol.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
46	Destinación de representantes de acreedores sometidos a la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. Ley N° 27809 Art. 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final. R.M. N° 324-2002-TR, Arts. 3°, 5°, 7°, 8°, 10° y 12°. 13° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	(1) Solicitud según Formato, adjuntando: - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que consiste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentran en la relación, se deberá adjuntar el documento expedito por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso.	Gratuito					05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
	En caso de reemplazo del representante titular y suplente. a) Por decisión de los acreedores. b) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal. R.M. N° 324-2002-TR, Art. 13° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	(1) Solicitud según Formato, adjuntando: - Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que solicitan el reemplazo. - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que consiste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores laborales que no se encuentran en la relación, se deberá adjuntar el documento idoneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso. - Relación actualizada elaborada por INDECOP, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.	Gratuito					05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Arch. y Bibliol.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		



N.º DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	Auto-mático	CALIFICACION (*)		REFERENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (N.º DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN (5)
							Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	a.2). De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal Resolución Ministerial N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del D211/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; del 25/01/2004.	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del Acta en la que conste su elección - Original de las cartas poder de ser el caso - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. <p>En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.</p>	Gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
b). Por renuncia o muerte. R.M N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso a) y b) y Art. 16° del D211/2002), modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; del 25/01/2004.	Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único. Resolución Ministerial N° 324-2002-TR; Art. 3°, 5°, 7°, 8°, 10°, 12° y 16° segundo párrafo del D211/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; del 25/01/2004) Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral. Resolución Ministerial N° 324-2002-TR; Art. 3° del D211/2002) modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; del 25/01/2004.	<p>Solicitud adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante. 	Gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
		<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. - Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único - Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. 	Gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
	En caso de ratificación del representante titular y suplente Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; artículo 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. - Original del acta en la que conste su elección. - Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. <p>En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se</p>	Gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (VIA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Auto-mático	Evaluación previa Silencio Positivo				
		dabera adjuntar copia de la solicitud presentada al afecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de esta, declaración jurada de dicho hecho. - Original de las cartas poder, de ser el caso. Solicitud con una antelación no menor de diez (02) días hábiles a la fecha preñada para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano. Solicitud del Trabajador adjuntando: - Copia de la liquidación adeudada por el empleador. - Copia de la observación planteada ante el empleador. Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese - D.N.I del interesado - Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando: - Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta - Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabajado la medida cautelar.	Gratuito	Gratuito			05 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Babiloi.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
57	Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador. D.S. N° 001-97-FR, Art. 30° del 01/03/1997. D.S. N° 003-97-FR, Art. 48° inc I)	En caso de solicitar al Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral. R.M. N° 324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de Erratas del 01/12/2002.	Gratuito	Gratuito			03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Babiloi.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral	
58	Obrigatoriedad 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. - Negativo injustificado o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. D.S. N° 001-97-FR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997. (9)		Gratuito	Gratuito			03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Babiloi.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral	
76	Tercera de propiedad. Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1998.		Gratuito	Gratuito			03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Babiloi.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
117	MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPE). Ley N° 27711, Arts. 4° y 5° del 30/04/2002. Ley N° 28015, Arts. 5° inc I) y 6° del 03/07/2003 D.S. N. 009-2003-TR Tercera Disposición Complementaria 09/09/2003. R.M. N. 1730-2002-TR Art. 60° - m), del 01/07/2002 R.M. N. 026-2003-TR, del 12/02/2003 y su modificación R. M. N° 257-2005-FR, del 17/12/2005, A1, 4°, 5° y 6°, modificada por R. M. N° 041-2007-FR, Art. 1° del 21/02/2007.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia/fotocopiada de los siguientes documentos: - Escritura Pública de constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y del representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Acuerdo de Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrar se en el RENAMYPE. - Indicar N° de RUC vigente - Documento de identidad del representante legal de la asociación. (Copia simple) - Padron de asociados, indicando el Registro Único de Contribuyentes RUC de cada asociado activo y/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica. Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia/fotocopiada de los siguientes documentos: - Escritura Pública de constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y del representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos. - Acuerdo de Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrar se en el RENAMYPE. - Indicar N° de RUC vigente - Documento de identidad del representante legal de la asociación. (Copia simple) - Padron de asociados, indicando el Registro Único de Contribuyentes RUC de cada asociado activo y/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica.	Gratuito	Gratuito			X 10 días hábiles para calificar y 15 días hábiles para subsanar, prorrogable a 15 días hábiles más	Oficina de Administración Documentaria, Achy y Babiloi.	En Línea: - La Dirección Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. - En el resto del País: - Las Direcciones de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa, de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	

1) Salvo que se indique lo contrario, o por norma expresa, las copias exigibles en los procedimientos administrativos, son copias simples. Los formularios y modelos de solicitud que sean empleados durante la tramitación de los procedimientos, están a disposición en el área respectiva.
2) El plazo para la interposición del recurso de apelación es de 15 días y se resuelve en 30 días (Ley 27444, Art. 207). La Autoridad equivalente al Director de Prevención y Solución de Conflictos es el Director Sub Regional y la Autoridad equivalente al Sub Director es el Jefe de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo, según corresponda (D.S. N° 001-93-FR).
3) De conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 27711, el MYPE, lea como parte de sus funciones establecer y fomentar mecanismos o regular normalmente aspectos tendientes a beneficiar y/o promover a las empresas que lleve la categoría de MYPE, por lo que las empresas que lleven esta categoría están obligadas al pago del 30% de los derechos de pago sobre los procedimientos contemplados en el presente TUPA del MYPE, donde estas interongan.
4) Se puede interponer Recursos de Revisión, contra lo resuelto por los Directores Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del término de cinco (05) días hábiles de notificados. De conformidad con lo previsto en el D.S. N° 017-2003-TR (14/12/2003).
5) Instancia única solo procede Recurso de Reconsideración.
6) En caso no se cuente con trabajadores a la fecha de presentación de la solicitud, ello será precisado en la solicitud de registro, se acompañará copia de la autorización de la planilla de pago que debe tramitar para su funcionamiento.
7) De conformidad con la Resolución Directoral 387-72-BRETES, los empleadores tanto de otras públicas que quedan facultados oportunamente para depositar mensualmente en el Banco de la Nación el monto correspondiente a los Beneficios Sociales de sus trabajadores.
8) Los usuarios deberán acercarse a la Oficina de Consultas al Trabajador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, a fin de que el abogado consultor adscrito al servicio evalúe el caso y otorgue la solicitud según modelo de formato.
9) La Resolución es apelable dentro del término de tres días hábiles de recibida la notificación y el plazo para resolver en segunda instancia también es de cinco (05) días hábiles.
10) Si dentro de este plazo la AAT, constata la falta de documentación, requiera al solicitante para que la presente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, en este caso el plazo de aprobación corre a partir de la subsanación.
11) Los plazos establecidos en el Anexo Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se entenderán como plazos mínimos.
12) En el caso de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los tramites se iniciaran en sus respectivos Mesas de Partes y en caso de tener que efectuarse lasa o pagos correspondientes, estos serán abonados en las Oficinas de Tesorería de cada Dirección Regional.



N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VA DOCUMENTARIA) (**)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Auto-mático	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
5	SECTOR TRABAJO Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso c) / Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 26887 Arts. 407° y 409° del 09/12/1997; Ley N° 27889 Art. 51° 05/08/2002. d) Convenio de Liquidación sujeta a la Ley N° 27889 - Ley General del Sistema Concursal. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d) del 27/03/1997; Ley N° 27889, Art. 51°; Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley N° 26887 Art. 414° del 09/12/1997.	Comunicación prestando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza - Nomina de trabajadores comprendidos. - Fecha de culminación de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente - Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos. Comunicación prestando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. - Nomina de trabajadores comprendidos. - Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. - Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. - Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores. Solicitud del interesado.	Gratuito	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
9	Verificación de paralización de labores o huelga. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 84°, Inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR, Art. 25° 27/03/1997.		Gratuito	Gratuito			02 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en trámite la negociación colectiva. Sub Dirección de Inspección, en los demás casos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Dirección de Inspección Laboral		
18	Inscripción en el registro de sindicatos. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 17° del 05/10/2003. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando correspondiente; adjuntando en original o copias referendadas 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 debiera constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nomina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estudios (mecanografiados). - Nomina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión u 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. a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales. La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: - Copia referendada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. - Nomina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución - Nomina 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 al artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo. b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que habían sido registrados por el INAP, presentar: - Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedatada por el Ministerio de Trabajo o PCM. Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su	Gratuito	Gratuito			X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
23	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP Y MROS). Ley N° 27556 Art. 1° del 23/12/2001. D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 6° del 24/03/2004. D.S. N° 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1992.		Gratuito	Gratuito		X		Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
53	Verificación de cierre de centro de trabajo. Decreto Ley N° 26136, Art. 3° del 30/12/1992.		Gratuito	Gratuito			X	03 días	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia	Dirección de Inspección Laboral	

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	CALIFICACION (*)			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA) (*)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (3)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (5)
						Audiencia	Silencio Positivo	Silencio Negativo				
	Ley N° 28806, Art. 12° c) del 22/07/2006 D.S. N° 019-2006-TR, Art. 55°, del 29/10/2006. (9)	Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar: - D.N.I del interesado - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud. Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese. - D.N.I del interesado	Gratuito	Gratuito				03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	que haga sus veces	
55	Verificación de despido arbitrario. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25.9° del 2/03/1997. D.S. N° 001-96-TR, Art. 45° del 26/01/1996.	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	Gratuito	Gratuito				03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección Laboral	Dirección de Inspección Laboral	
56	Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción. D.S. N° 003-97-TR, Art. 25° inc. b) del 27/03/1997.	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	Gratuito	Gratuito				03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección o dependencia que haga sus veces	Dirección de Inspección Laboral	
61	Autorización de trabajo para adolescentes. Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art. 51° de la Ley N° 27337 del 05/12/2001; R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994. D.S. N° 007-2006-MINDES, Art. 1° 23/07/2006.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. - Copia del certificado médico otorgado por el área de salud. - Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. - Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. - Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor - Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). - La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.	Gratuito	Gratuito		01 día hábil			Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Protección del Menor en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	
65	Verificación de accidentes de trabajo. (9) D.S. N° 009-2005-TR, Art. 10° literal a) del 29/09/2005. D.S. N° 019-2006-TR, Art. 17.3°, 20/10/2006.	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.	Gratuito	Gratuito				03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Sub Dirección de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces	Dirección de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
67	Dictamen Económico Laboral D.S. N° 010-2003-TR, Art. 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993; R.M. N° 046-95-TR, Art. 1° del 03/06/1995; modificado por la R. M. N° 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral acompañando copia del proyecto de Convenio Colectivo y/o propuestas finales de los partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen. NOTA: - El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y Cabello, la presentación de la información deberá tener el VPS de la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad. - El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.	X	100% en efectivo	5.00				Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Oficina de Economía del Trabajo y Productividad, Oficina Técnica Administrativa o Dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales		
77	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 28979, Art. 16° del 23/09/1998; modificado por Ley N° 28165, Art. 16° del 10/01/2004. Ley N° 28892, Art. 1° 15/10/2006.(10)	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16° de la Ley N° 28979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	2.40				Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
80	Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD D.Leg. N° 719, del 10/11/1991; D.S. N° 015-92-PCM, Art. 74° del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Plan Operativo de la institución para los próximos dos (02) años. - Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (distintamente acreditadas). - Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco	Gratuito	Gratuito					Oficina de Administración Documentaria, Archy Bibliot.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaría General	