

BREVE INFORMACIÓN CONCEPTUAL

TUPA (Texto Único Procedimientos Administrativos).-

Es el documento unificado de cada entidad de Administración Pública que contiene toda la Información relativa a la tramitación de los procedimientos Administrativos que se realicen ante las distintas dependencias.

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



ORDENANZA REGIONAL N° 234 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

POR CUANTO;

El Consejo Regional de Amazonas, en Sesión Ordinaria de N° 009 de fecha 08 de Mayo del 2009, ha aprobado la presente Ordenanza Regional;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Regional tiene la atribución de normar a través de Ordenanzas Regionales, la organización del Gobierno Regional, de conformidad con lo previsto en el Art. 15°, Inc. "a" de la Ley N° 27867 que señala: Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional; en concordancia con el Art. 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales que establece:..las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha alcanzado al Consejo Regional a través de la Presidencia Regional el proyecto de la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Amazonas, en virtud a lo establecido en el artículo N° 53 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado concordante con el artículo N° 112 del Reglamento de la acotada Ley, en donde prescribe; que para interponer recurso de apelación es necesario que sea respaldado por una garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del Proceso de Selección Impugnado. Además refiere que en los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial de los respectivos ítems que se indican;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Amazonas, se encuentra reformulado en el marco del artículo 37° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, que establece: "Que todas las entidades deben aprobar y gestionar su Texto Único de Procedimientos Administrativos y documentos de gestión, los cuales comprenden todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer su interés o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de una entidad..."; así como del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de TUPA y Establecen Disposiciones Para el





Cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060, que modifican los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; asimismo, establece que, en caso de que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado;

Que, encontrándose la modificación del TUPA de la Sede Regional encuadrado en los lineamientos establecidos en el D.S. N° 079-2007-PCM, formulado en el marco de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos, entre otras normas complementarias y afines; constituyéndose en un instrumento legal que va a regular la actuación de la función administrativa, con sujeción a disposiciones vigentes que armonizan con el Ordenamiento Constitucional y cuya finalidad que se orienta a la protección del interés general, garantizando los derechos de los administrados y contando con opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Oficina de Asesoría Jurídica; así como de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional; por lo que es necesario aprobar dicho documento de gestión, para otorgar eficacia al trámite de los procedimientos administrativos en el Sector Regional;



Estando a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Regional N° 009, mediante Acuerdo N° 068 de fecha 08 de Mayo del 2009, con el voto unánime de los Consejeros Regionales y en uso de sus facultades conferidas por el Inc. a) del Art. 37°, concordante con el Art. 38° de la Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Se ha aprobado la Ordenanza siguiente:



Artículo Primero.- APROBAR la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional, en un anillado y 22 folios.

Artículo Segundo.- ESTABLECER en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional Amazonas, la garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el artículo 53° de la Ley, el cual deberá otorgarse a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. Asimismo en los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de garantía será equivalente a tres por ciento (3%) del valor referencial de los respectivos ítem, etapa, tramo, lote o paquete.



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



234

Artículo Tercero.- DISPONER su publicación en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Amazonas;

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Amazonas, para su promulgación.

En Chachapoyas, a los 20 días del mes de Mayo del año dos mil nueve.



JOSE SANTOS RAMIREZ ZEGARRA.

Consejero Delegado
Consejo Regional Amazonas

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CÚMPLA.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Amazonas, a los

05 JUN. 2009



OSCAR R. ALTAMIRANO QUISPE
Presidente Gobierno Regional
de Amazonas

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION: SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM.		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
1	<p>Acceso a la Información Pública: a documentos escritos, en soporte magnético o en digital, fotografías, grabaciones, y cualquier otro documento que el Gobierno Regional tengan en su poder.</p> <p>BASE LEGAL: Constitución Política del Perú Ley Nº 27806 Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM Ley Nº 27444</p>	<p>1. Solicitud escrita dirigida al Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p>Formalidad del pedido escrito: a. Nombres y apellidos completos b. Número de DNI (i) c. Datos de contacto (número de teléfono y/o correo electrónico) (i) d. Firma o huella digital e. Especificar claramente qué documentos se desea</p> <p>2. Solicitud a través del portal de Internet. Formalidad del pedido a través del portal: Seguir los pasos que allí se indican</p> <p>Nota 1: Si el solicitante proporciona el soporte de la información (diskette o cd, según el caso), no pagará el costo de reproducción.</p> <p>Nota 2: los requisitos (i) no son obligatorios</p>	<p>copia simple X pág. CD (Unidad) 1,50 Diskette (Unidad) 1,00</p> <p>Gratuito</p> <p>Si la información es entregada via correo electrónico es gratuito</p>	0,10 1,50 1,00			12 días hábiles	Trámite Documentario	Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Gerente General
2	<p>Recurso de Reconsideración (En caso ha sido denegada la solicitud de información pública)</p> <p>BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Publicado el 11-04-2001</p>	<p>1.- Solicitud, firmada por Abogado Letrado en ejercicio. 2.- Resolución impugnada. 3.- Pruebas de hecho y derecho</p>	Gratuito				30 días	Trámite Documentario	Presidente Regional	
3	<p>Recurso de Apelación (En el caso que ha sido denegada la solicitud de información pública)</p> <p>BASE LEGAL Constitución Política del Perú Ley Nº 27806 Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM Ley Nº 27444</p>	<p>1. Solicitud escrita dirigida al Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p>Formalidad del pedido escrito: a. Nombres y apellidos completos b. Número de DNI (i) c. Copia de la solicitud de información c. Copia de la resolución impugnada d. Motivo de la apelación e. Lugar, fecha y firma o huella digital</p> <p>Nota: los requisitos (i) no son obligatorios</p>	Gratuito			10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente General		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION: SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM.			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
4	Recurso de Reconsideración (Para procedimientos distintos al de acceso a la información) BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Publicado el 11-04-2001	1.- Solicitud, firmada por Abogado Letrado en ejercicio. 2.- Resolución impugnada. 3.- Pruebas de hecho y derecho	Gratuito				30 días	Trámite Documentario	Presidente Regional	
5	Recurso de Apelación (para procedimientos distintos al de acceso a la información) BASE LEGAL: Ley Nº 27444 Publicado el 11-04-2001	1.- Solicitud, firmada por Abogado Letrado en ejercicio. 2.- Resolución impugnada. 3.- Pruebas de hecho y derecho	Gratuito				30 días	Trámite Documentario	Presidente Regional	
6	Solicitud de Petición Administrativa BASE LEGAL: Art. 2, inc. 20 Constitución Política del Estado Art. 106 de la Ley Nº 27444	1.- Solicitud sin necesidad de firma de Abogado 2.- Fundamentos de su solicitud relacionados con la contradicción de actos administrativos cuando ya se ha agotado la vía administrativa	Gratuito				30 días	Trámite Documentario	Presidente Regional	
7	Registro Regional de ONGs BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 719 Publicado 11-10-91 Decreto Supremo Nº 015-92-PCM Publicado el 30-01-92	1. Solicitud. 2. Recibo de Pago	0,232	8,00			30 días	Trámite Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. Y Acond. Territ.	Presidencia Regional.

REPARTICION: SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM.			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
8	Quejas y/o Denuncias de Particulares BASE LEGAL: Ley Nº 27785, Art 22 Inc. "n" Publicado 23-07-2002	1.- Solicitud sustentada	Gratuito		X			Trámite Documentario	Oficina Regional Control Intituc.	Presidencia Regional
9	Opinión favorable para inscripción de Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) en el SECTI. BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 719 Publicado 11-10-91 Decreto Supremo Nº 015-92-PCM Publicado el 30-01-92	1.- Copia simple de escritura de constitución 2.- Copia literal certificada de su inscripción 3.- Nómina del Consejo Directivo vigente 4.- Información completa sobre los programas proyectos y/o actividades a desarrollar en la zona. 5.- Indicación de recursos previsibles de C.T.I 6.- Domicilio Postal. 7.- Opinión favorable del sector correspondiente.	Gratuito				30 días	Trámite Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. y Acondic. Territ.	Presidencia Regional.
10	Copia certificada de opinión favorable para la inscripción de ONGD en SECTI. BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 719 Publicado 11-10-91 Decreto Supremo Nº 015-92-PCM Publicado el 30-01-92	1.- Solicitud	0,147 docum.	5,00	X			Trámite Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. y Acondic. Territ.	Gerente General Regional
11	Expedición de certificados de prácticas. BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276 Publicado el 24-03-84 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 17/01/90	1.- Solicitud	Gratuito				3 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia	Secretaría
12	Expedición de certificado de trabajo BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276 Publicado el 24-03-84 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 17/01/90	1.- Solicitud 2.- Recibo de Pago - Empleado	0,116	4,00			5 días	Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Gerente General

REPARTICION: SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		S/.	CALIFICACION DEL PROCED.			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			(% de U.I.T.)			AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
13	Solicitud de creación de distritos o provincias BASE LEGAL: Ley Nº 27795 D. S. Nº 019-2003-PCM, Publicado el 24-02-2003	1.- Solicitud.	Gratuito			X			Trámite Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. y Acond. Territ.	Gerente General Regional
14	Solicitud de modificación territorial BASE LEGAL: Ley Nº 27795 D. S. Nº 019-2003-PCM, Publicado el 24-02-2003	1.- Solicitud.	Gratuito			X			Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. y Acond. Territor.	Gerente General Regional
15	Atención con elaboración de mapas Geográficos. Papel 90 gramos. BASE LEGAL: Ley Nº27444, Publicado el 11-04-2001.	1.- Solicitud. 2.- Recibo de pago 3.- A todo color se Pagará S/5.00 más Tamaño A4 (21.00cm x29.70 cm) Tamaño A3 (29.70cm x 42.00 cm) Tamaño A2 (42.0 cm x 59.40 cm) Tamaño A1 (59.40 cm x 84.10 cm) Tamaño A0 (84.10 cm x 118.90 cm) Mayor a A0 (130.0 cm x 90.0 cm)	NEGRO - COLOR	NEGRO - COLOR		X			Trámite Documentario	Gerencia Reg. Planea. Ppto. y Acondic. Territ.	Gerente General Regional
			0.058	0.088	2.00	3.00					
			0.117	0.147	4.00	5.00					
			0.176	0.294	6.00	10.00					
			0.235	0.588	8.00	20.00					
			0.294	0.882	10.00	30.00					
			0.352	1.470	12.00	50.00					
16	Registro de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAs BASE LEGAL: Ley Nº 27867 Ley Nº 27902	- Solicitud dirigida al Presidente del Gob. Regional acompañando Recibo de Pago	0,176		6,00		X		Trámite Documentario	Gerencia Reg. Recursos Naturales y Medio Amb.	Gerente General Regional
17	Recurso de Apelación. (En proceso de selección cuyo valor referencial no supere las 600 UIT) BASE LEGAL: Decreto Ley Nº 1017- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo Nº 184-2009-EF y modificatoria - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	1.- Solicitud firmada por Abogado Letrado en ejercicio de su función, de acuerdo a requisit. establ. en la norma 2.- Resolución Impugnada 3.- Pruebas de hecho y derecho 4.- Recibo de Pago por Impugnante	3% del valor referencial, del proceso de selección impugnado, y 3% del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote y paquete. (En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT)					12	Trámite Documentario		Presidente Regional

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM. EVALUACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					AUTOMATICO	POSITIVO NEGATIVO				
18	Licitación pública para la adquisición de bienes y servicios. BASE LEGAL: Decreto Ley Nº 1017- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo Nº 184-2009-EF y modificatoria-Reglamento de la Ley	1.- Adquirir las bases. 2.- Registro del participante 2.- Copia simple de certificado o contancia de inscrip. vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 4.- Presentar propuestas	Monto que no podrá ser mayor al costo de reproduc. de las bases					Trámite Documentario	Comité de Adjudicación	Gerente General Regional
19	Participación en Adquisición de Bienes y Servicios de Menor Cuantía BASE LEGAL: Decreto Ley Nº 1017- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo Nº 184-2009-EF y modificatoria- Reglamento de la Ley	1.- Registro de Participante 2.- Copia simple de certificado o contancia de inscrip. vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 3.- Presentar propuestas	Gratuito			7 días		Trámite Documentario	Comité de Adjudicación	Gerente General Regional
20	Concurso Público de Méritos para Coberturar Plazas Vacantes. BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276, publicado el 24-03-84 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 17-01-90	1.- Solicitud. 2.- Presentar Curriculum Vitae 3.- Declaraciones Juradas	Gratuito			X		Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Gerente General Regional
21	Expedición de constancias de haberes y descuentos a servidores y exservidores para iniciar, proseguir o concluir un procedim. administrativo en la Entidad BASE LEGAL: Ley Nº 27806, Art 17; Publicado 03-08-02 Ley Nº27444, Publicado el 11-04-2001. Decreto Legislativo Nº 276 Publicado el 24-03-84 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 17-01-90	1.- Solicitud	Gratuito			x		Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Gerente General Regional
22	Certificación de copias de documentos producidos por el Gobierno Regional BASE LEGAL: Ley Nº27444, Publicado el 11-04-2001.	Solicitud presentada al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas						Trámite Documentario	Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Gerente Gral. Regional
23	Evaluación de Riesgos (Defensa Civil) BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 905	A poblaciones ubicadas en zonas rurales hacinadas en areas vulnerables o de alto riesgo.	GRATUITO							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ORDENANZA REGIONAL Nº226: Gobierno Regional Amazonas /CR
REPARTICION: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

AÑO: 2,008

Pág. 008

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
25.-	<p>Inpeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil Basica Ex Post</p> <p>BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC, publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículos 9º,18º, 19º, 20º, 21º, 22º y demás B302pertinentes). Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 07.08.07) Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones</p> <p>Tramos: A) Hasta 100 m2 I Informe de Verificación II Informe Levantamiento de Observaciones</p>	<p>Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad, según formato aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p>	<p>0.77 0.62</p>	<p>26.95 21.70</p>			7 días 8 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional
26.-	<p>Inpeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil Basica Ex Ante</p> <p>BASE LEGAL: Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC, publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículos 9º,18º, 19º, 20º, 21º, 22º y demás B302pertinentes). Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 07.08.07)</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones</p> <p>Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros; Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m2, o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras; Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similar características, cualquier sea su área; ferreterías</p> <p>con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.</p> <p>A) Desde 101 m2 a más I Informe de ITSDC II Informe Levantamiento de Observaciones</p>	<p>Formulario de solicitud de Inspección Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) Plano de Ubicación Plano de Distribución, para áreas mayores a 100 m2</p> <p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</p> <p><u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</p> <p>Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*).</p>	<p>2.67 1.61</p>	<p>93.45 56.35</p>			7 días 8 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
27.-	<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Tramos:</p> <p>A) Hasta 100 m2. B) Desde 101 m2 hasta más.</p> <p>Formato de Solicitud, La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S N° 066-2007-PCM En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de Verificación o de ITSDC.</p>	<p>Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente en el periodo de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*).</p>	0.77 2.67	26.95 93.45			7 días 7 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional
28.-	<p>Inpeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle ©</p> <p>Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes) Decreto Supremo N° 032-2002-EM, Decreto Supremo N° 054-99-EM, Decreto Supremo N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes. Inmuebles, Recintos o edificaciones Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2, tales como: tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, licorerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas tragamonedas; entre otros; centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuenten; Centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten; industrias medianas y livianas, Mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten; Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros auditorios, centro de convenciones, entre otros), sea el área con la que cuenten; Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras; Instituciones</p>	<p>Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Copia del Plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de áreas) Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda). Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (escala 1/50 ó 1/100) Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :(*) Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264.17 gl), respectivamente GLP Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (*) LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido</p>						Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION:SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	<p>Nota : Formato de Solicitud En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado debera presentar la Solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podra exceder de lo dos (2) dias hábiles de notificado el Informe de ITSDC. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para ITSDC de Detalle debera contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que alberga, caso contrario denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3º y 10º de D.S. Nº 066-2007-PCM El Plazo de treinta (30) dias hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.</p>	<p>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantesde (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p>								
30.-	<p>Inpeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle Multidisciplinaria@ Base Legal : Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 11º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demás pertinentes) Decreto Supremo Nº 032-2002-EM, Decreto Supremo Nº 054-99-EM, Decreto Supremo Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes. Inmuebles, recintos o edificaciones: Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales, quimico peligrosos (toxicos, reactivos, corrosivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos). A) Informe de ITSDC B) Informe de Levantamiento de Observaciones</p>	<p>Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Copia del Plano de Ubicación vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas) Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes)actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda). Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 o 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y sistema contra incendios) Plan de Seguridad en Defensa Civil (Incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) Copias del EIA, DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente. SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS : Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente GLP Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*) LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS : Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERG (*) Para cantidades inferiores a 0,45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o movible y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.</p>	79,52 15,69	2783.20 549.15		25 días 30 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
		<p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantesde (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).</p>								
31.-	<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria © Informe de ITSDC Nota: Formato de Solicitud La presentación del EIA, DAP o PAMA y Plan de Contingencia, puede ser por medio managnético bajo responsabilidad del administrado por el contenido, el cual debe corresponder al aprobado por el sector correspondiente. En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado debiera presentarla solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.</p>	<p>Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia ap (actualizado) fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras , funiculares, u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de ocho meses) Cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combustible derivados y/o con Estructuras de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos documentos exigidos para el procedimiento</p>	79,52	2783.20			25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional
32.-	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Previa a Eventos Y/O Espectáculos Públicos. Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997 Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores) Nota: El Formato de Solicitud El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite, en el</p>	<p>Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.</p>	19,88	695.80			7 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Defensa Civil	Prediente Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REPARTICION: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (% de U.I.T.)	S/.	CALIFICACION DEL PROCEDIM			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					AUTOMATICO	EVALUACION				
						POSITIVO	NEGATIVO			
	cual no cuente con riesgo alto. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S N° 066-2007-PCM									
33.-	<p>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico Previo a Eventos Y/O Espectaculos</p> <p>Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 12°) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997</p> <p>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo público Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios , coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares, cuando en ellas se realicen actividades a fines a su diseño.</p> <p>Nota: Formato de Solicitud El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/ocon Procedimiento de ITSDC en tramite, en el cual no cuente con riesgo alto. En concordancia con Artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM el INDECI es competente para un Aforo estimado de 3001 a más espectadores.</p>	<p>Formulario de solicitud. Plan de Seguridad el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)</p>	Gratuito			7 dias	Trámite Documentario	Sub Gremia de Defensa Civil	Prediente Regional	
34.-	<p>Duplicado de Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Artículo 37°)</p>	<p>Formato de Solicitud Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC Recibo de pago de derechos de emisión de carnet (a)</p>	0.49	17.15			5 dias	Trámite Documentario	Sub Gremia de Defensa Civil	Prediente Regional



TUPA

*DIRECCION REGIONAL DEL
TRABAJO Y PROMOCION
DEL EMPLEO DEL GOBIERNO
REGIONAL AMAZONAS*

AMAZONAS



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



ORDENANZA REGIONAL N° 279 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

POR CUANTO:

El Consejo Regional de la Región Amazonas, de conformidad con lo previsto en los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú del 1993 modificado por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley 27867 y sus modificatorias: en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Diciembre del 2010 ha aprobado por unanimidad la presente Ordenanza Regional;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales en el ejercicio de su autonomía administrativa conferida por su Ley Orgánica, a través del Consejo Regional tiene la atribución de normar mediante Acuerdos y Ordenanzas Regionales, su organización, funciones y asuntos de carácter institucional, de conformidad con lo previsto en el Art. 15°, Inc. "a" de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que le faculta: Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional y en concordancia con el Art. 38° del acotado cuerpo normativo, que establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ha tramitado al Gobierno Regional para su aprobación, su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conteniendo la actualización de los procedimientos administrativos que respondan a la aplicabilidad de los lineamientos normativos vigentes del Sector, como es el caso de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; D.S. N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y D.S. N° 010-2003-TR, en lo concerniente al registro de Sindicatos, entre otros; así como los procedimientos administrativos que deben adecuarse a las disposiciones de la Ley N° 29060-Ley del Silencio Administrativo; el D.S. N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento del Silencio Administrativo y el D.S. N° 062-2009-PCM que aprueba los formatos para la elaboración de los TUPAs de las Entidades de la Administración Pública;





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



279

Que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), también constituye un instrumento regulador de actividades que ciertas Entidades del Sector Público se encuentran autorizadas a realizar, en función a los intereses de los usuarios, como una fuente para dinamizar su economía en beneficio del cumplimiento de metas y objetivos que aporten al desarrollo y/o a los fines que persigue, garantizando la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el patrimonio del Estado;

Que, del análisis realizado a la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, se ha determinado que ha sido formulado también en el marco del Artículo 37° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, que establece: "que todas las entidades deben aprobar y gestionar su Texto Único de Procedimientos Administrativos y documentos de gestión, los cuales comprenden todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer su interés o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de una entidad.."; constituyéndose en un instrumento de gestión orientador de la naturaleza y condiciones de prestación de los servicios del sector; por lo que contando con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica; así como de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Consejo Regional; es necesario aprobar dicho documento de gestión;

Estando a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Regional N° 024, mediante Acuerdo N° 232-2010, de fecha 21 de Diciembre del 2010, con el voto unánime de los Consejeros Regionales y en uso de sus facultades conferidas por el Inc. a) del Art. 37°, concordante con el Art. 38° de la Ley N° 27867 y su modificatoria N° 27902 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Se ha aprobado la Ordenanza siguiente:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional, contenido en 02 anillados.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- DISPONER su publicación en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Amazonas.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Amazonas, para su promulgación.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



279

En Chachapoyas, a los 22 días del mes de Diciembre del año 2010.



[Firma]
DR. ROLANDO RAMOS CHUQUIMBALQUI.

Consejero Delegado
Consejo Regional Amazonas

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.



[Firma]
Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Amazonas, a los

28 DIC. 2010

OSCAR R. ALTAMIRANO QUISPE
Presidente Gobierno Regional
de Amazonas

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

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

Chachapoyas, Noviembre del 2010



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRAB.
EMPLEO AMAZONAS**

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO-O	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE / VIA DOCUMENTARIA	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (
							Automático	Evaluación previa Silencio Positivo Negativo			
1	SECTOR TRABAJO Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos Ley N° 28251, Artículo 11° del 02/06/2003, Decreto Supremo N° 013-2003-TR, Artículo 7° R. F. N° 131 del 28/10/2003 modificados por D. S. N° 006-2006-TR, Art. 1°; 20/04/2006 Resolución Ministerial N° 016-2006-171 del 21/04/2006, que aprueba la Directiva Nacional N° 001-2006-MI/PE/011.	<p>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato que corresponde Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar. Copia literal 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 subscrita 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 Firma Declaración Jurada sobre el monto inicial de los votos, upones o documentos análogos que se estime, emitida en los primeros dos meses de funcionamiento. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación <p>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud según Formato que contiene domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario. Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidos las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tribunales de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). Copia literal de la partida registral donde consten inscritos sus estatutos, incluidos 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° 027-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la especial para la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable Relación de trabajadores de la Empresa Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación 	X	100% en efectivo	6.01		218.52	30 días hábiles		Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional
2	Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado. D.Ley N° 28 170 del 23/12/1992, Art. 7° Inc. II, según lo planteado. Decreto Supremo N° 031-1992-PCM, Art. 2° del 11/05/1993, Decreto Supremo N° 027-2000-PCM, Art. 2° del 24/04/2002.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del acta de la Comisión de Promoción de la Empresa. Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de reducción de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión PRODUCTORA Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente ha comprendido en un procedimiento de cese voluntario con oneroso. 	Gratuito				95 días hábiles		Secretaría	Dirección de Promoción y Solución de Conflictos	
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concretó el Registro Inicial, de las Empresas administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos. D. S. N° 013-2003-TR, Art. 16 del 28/10/2003.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud que contenga y adjuntar: Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. Copia de registro de datos inicializados. 	Gratuito				X		Secretaría	Dirección de Promoción y Solución de Conflictos	

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicatización, Huelgas, Registros de C



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBIDO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UTY %	S.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION
							Automático	Evaluación Silencio Positivo	previa Silencio Negativo			
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. D.S. N° 003-97-TR, Art. 15º, del 2703/1997. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46º y 48º, del 2703/1997. D.S. N° 001-96-TR, Art. 22º, del 2601/1996.	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: - Duración de la suspensión tomando en cuenta la gravedad del evento. - Fecha de inicio de la suspensión. - Relación de los trabajadores comprendidos en la medida indicando sus domicilios. - Sustentación de la causa invocada. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud que continúe o adjunte: - Sustentación de la causa invocada. - Copia del acta de Inspección levantada por la Dirección Regional de Trabajo de Amazonas. - Constancia de la comunicación realizada por el empleador a los trabajadores de las fechas que motivan extinción de los contratos. - Relación de los trabajadores comprendidos en la medida indicando sus domicilios. - Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponden. - Número de copias de la solicitud y documentación anexo equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. - Documento que acredite la realización de la reunión de recordatorio directa. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	0.85 Por cada trabajador	30.80				Secretaría	Dirección Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo.	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas ajenas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46º y 48º, del 2703/1997. D.S. N° 001-96-TR, Art. 22º, del 2601/1996. D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46º y 48º, del 2703/1997. Ley N° 27444, Art. 46º, numeral 40.1.3, del 11/04/2007.	Comunicación prestando: - Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza - Relación de trabajadores comprendidos. - Fecha de extinción de los contratos de trabajo. - Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. - Copia de las comunicaciones notificaciones por los trabajadores comprendidos. Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, concurando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convenio Colectivo, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	X	100% en efectivo	1.07 Por cada trabajador	38.52			Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo
6	Inicio de la negociación colectiva: - Nivel de empresa - Recepción de copia de pliego. - Negativa del empleador a recibir el Pliego. - Presentación del Pliego. - 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° 200-2002-TR, Art. 51º y 57º del 05/10/2002.	Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, concurando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convenio Colectivo, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo	
7	Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal a Presidencia del Tribunal Arbitral. D.S. N° 011-92-TR, Arts. 35º y 65º del 19/04/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntando y enmendando: - Acta o resolución de designación. - Número de expediente. - Copia de documento de identidad - Compromiso de desahogar el expediente a la autoridad respectiva debidamente habilitado, incluyendo el Libro Arbitral y dos copias notariales y demás papeles procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o subsecuente al diferendo, bajo responsabilidad.	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas		

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicalización, Huelgas, Registros de Contratos, etc.)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE T. EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UT %	S.	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTOS. COMETE PRIME INSTAN
							Automático	Enjuicio Positivo	Enjuicio Previa Negativa		
	Verificación de paralización de labores o huelga. D.S. Nº 010-2003-TR, Art.64°, Inc. 4, c) y d, del 05/10/2003 D.S. Nº 003-97-TR, Art.29° y 30°/1992.	Solicitud de interesado.	Gratuito						Secretaría	Sub. Direc. Negociaciones (encuentros e negociaciones con Dirección de en las demás)	
	Declaratoria de Huelga D.S. Nº 010-2003-TR, Art.73°, Inc. A) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 69° del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando: - Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Jefe de Paz de la localidad, según sea el caso. - Copia del Acta de Votación. - Relación de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. - Ambito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. - Declaración Jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado conjuntamente con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas. Presentar el recurso de apelación, dentro los 3 días de haber sido notificado.	Gratuito				02 días hábiles	Secretaría	Sub. Direc. Negociaciones (Registros Ger encón)		
	Cuando la Huelga es declarada improcedente 2° Parágrafo Art. 74 del D.S. Nº 010-2003-TR Declaración legal de huelga Art. 84° del D.S. Nº 010-2003-TR	Presentar la apelación dentro a 2° día de notificado.							Secretaría	Sub. Dirección d en las demás	
	Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga. D.S. Nº 010-2003-TR, Art.73° segundo parágrafo del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 57° del 15/10/1992.	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando: - Nombre y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. - Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. - Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	Gratuito			X	Automación automática	Secretaría	Sub. Dirección de Huelgas Colectiva y Regis Genera		
	Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 73° 8° Parágrafo final del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art.69° del 15/10/1992, modificado por	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.	Gratuito				X	30 días hábiles	Secretaría.	Sub. Dirección de Huelgas Colectiva Registros G	
	Registro de Convenios Colectivos de Trabajo. Trabajo aprobado mediante. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 47°, Inc. f, del 05/10/2003.	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	Gratuito			X			Secretaría	Sub. Dirección de Negociación Colectiva Registros G	
	Solicitud de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad. D.S. Nº 010-2003-TR, Art.10° Inc. 8 del 05/10/2003	Solicitud según formato, debidamente suscrito por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando en 03 libros respectivos en blanco, en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su correcta.	Gratuito			X			Secretaría	Sub. Dirección de Negociación Colectiva Registros G	

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponde. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicatización, Huelgas, Registros de



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	S.	CALIFICACION			REFERENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (j)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION
							Acreditado	Si Silencio Positivo	Si Silencio Negativo				
14	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la rama de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se producen. D.S. Nº 016-2003-TR, Art 10º (a), (b), (c) y d) de 02/10/2003	<p>Para la reforma de estatutos:</p> <p>Solicitud según Formulario, debidamente suscrita por la representación sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de exposición, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el Nº de registro y fecha de la autenticación del Libro de Actas, adelantado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). <p>J. u. a. la forma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:</p> <p>Solicitud según Formulario, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de exposición y de afiliados, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se producen, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº de registro y fecha de la autenticación del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente. <p>... termina</p>	Gratuito					X		Secretaría	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

*Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicalización, Huelgas, Registros de Contratos, etc.)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UTI %	SI:	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA
							Automático	Evaluación previa	Silencio		
15	Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la reforma de la representación sindical y de sus cambios que en estas se produzcan. D.S. Nº 010-2003-TR, del 05/10/2003. Art. 1º y 2º y Art. 3º.	Para la reforma de estatutos: - Solicitar debidamente suscrito por la representación sindical vigente, registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia de acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que consten nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la suscripción del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Copia autorizada del nuevo texto estatutario (fotocopiada). Para la reforma de representación de la representación sindical y sus cambios. Solicitar debidamente suscrito por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando: - Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los solicitantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la suscripción del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. - Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) ... 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 encuentre inscrita cada organización sindical.	Gratuito	Gratuito				X		Secretaría.	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales
16	Designación de delegados de los trabajadores. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 15º del 05/10/2003. D.S. Nº 011992-TR, Art. 9º del 15/10/1992.	Solicitar según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que labora, adjuntando: - Indicando razón social y dirección de la empresa en que labora, adjuntando: - Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. - Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de sufragios, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente respaldada. Solicitar en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que labora, cuando correspondiera, adjuntando en original o copias referendadas por notario público o a falta de este 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 número de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estatutos debidamente firmados. - Relación de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión u oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) así como fecha de ingreso.	Gratuito	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales
17	Inscripción en el registro de sindicatos. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 17º del 05/10/2003. D.S. Nº 011992-TR, Arts. 11º y 22º del 15/10/1992.	Solicitar en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que labora, cuando correspondiera, adjuntando en original o copias referendadas por notario público o a falta de este 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 número de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia. - Estatutos debidamente firmados. - Relación de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión u oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) así como fecha de ingreso.	Gratuito	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales
18	Inscripción de Federaciones y Confederaciones. D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 17º, 35º y 36º del 05/10/2003	Solicitar en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que labora, cuando correspondiera, adjuntando en original o copias referendadas por notario público o a falta de este por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos: - Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que debiera constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y relación y relación de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. - Estatutos. - 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 encuentre inscrita.	Gratuito	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UT %	SI	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE DOCUMENTARIA	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA (I)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (II)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (S)
							Automatico	Evaluacion Positivo	Evaluacion negativo				
19	Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones. D.S. Nº 010-2003-TR, Art 17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17° y 18° del 19/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, actualizado. -Relación de afiliados sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo llevar en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la estructura de la organización sindical. - Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente reconocida cuando corresponda.	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
20	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato. D.S. Nº 010-2003-TR, Art 20° inc. a), b) y c) del 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato. - Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. 2. Para el caso de cumplir cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución presentando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicho acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que determine la disolución del sindicato y de las resoluciones que den la calidad de consorcio y ejecutoriedad.	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
21	Reinscripción de Sindicatos. D.S. Nº 011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley Nº 27912, modificadora de la Ley Nº 25593	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrita por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos ses (60) meses de expirar la Prescripción de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución sustancial. - Documentación que acredite haber sido cancelado los requisitos que motivaron la Prescripción de cancelación.	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
22	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSPS) y Mistas. Ley Nº 27555-AE 1° del 23/11/2001. D.S. Nº 003-2004-TR-AE 11° 2° 3° del 24/03/2004. D.S. Nº 003-82-PCM-AE 9° 24/01/1982	La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: - Copia fotostática 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. - Nombre de la Junta Directiva elegida y período de vigencia. - Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. - Nombre 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 incluir el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva rpartición, conforme al artículo 1° y 8° del mencionado Decreto Supremo. b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hayan sido regulados por el IMP, presentar: - Solicitud acompañada de la Resolución del IMP que le concede el registro en forma, copia legalizada o fotocopiada por el Ministerio de Trabajo o PCM	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
23	Registro de Federaciones o Confederaciones de Sindicatos Públicos, ante el ROSSP. Ley Nº 27555-AE 1° del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR-AE 11°, 2°, 3°, 4°, del 24/03/2004.	Solicitud acompañada: Copia legalizada 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. Minuta de la Junta Directiva y período de vigencia. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de CONSTITUCIÓN. Minuta completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas con su registro ante el ROSSP.	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Gratuito	

Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicatización, Huegas, Registros de Contratos, etc.)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI:	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION
							Automatico	Calificacion	Calificacion				
42	<p>Servicio de Conciliación Administrativa D.Ley No 910, Título II, Capítulo III, Art. 37° del 17832001; D.S. 020-2001-TR; Decreto Ley N° 687 y 7° del 29082001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub. Dirección de Defensa Grutula y Asociada al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar ordenencia de conciliación, debidamente autorizada, previa evaluación del consultor o liquidador respecto al servicio. - El suscrito (empleador, trabajador, el trabajador, persona en capacidad) firma la solicitud constante de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando copia de su DNI. - El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes. La cual se elaborará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificación. - Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual conluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. - En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley. 	Gratuito	Gratuito			X		Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal			
	4) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditarse por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. - Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. - Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. - La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. 	Gratuito				X		Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal			
	5) La impugnación de la Resolución de Multa	<ul style="list-style-type: none"> - Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: - Acreditando su representación legal según sea el caso. 	Gratuito						Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		
43	<p>Verificación de cierre de centro de trabajo. Decreto Ley N° 25135, Art. 3° del 29121992; Ley N° 28800, Art. 1° del 23072006 D.S. N° 019-2006-TR-A4-59, del 29102006.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar 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: - DNI del interesado - Fotocopia simple de la última boleta de pago - Declaración jurada respecto de la existencia o no de otros locales o conductos de la empresa materia de estudio. 	Gratuito					X	Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		
44	<p>Verificación de despido arbitrario D.S. N° 003-91-TR, Art. 25.9) del 23031997; D.S. N° 801-95-TR, Art. 45° del 28011996.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese - DNI del interesado 	Gratuito						Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		
45	<p>Verificación de la determinación arbitraria y liberada en el rendimiento de los labores, del volumen o de la calidad de la producción. D.S. N° 003-91-TR, Art. 29°, inc. b) del 23031997;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Trabajador adjuntando: - Copie de la liquidación efectuada por el empleador. - Copie de la observación planteada ante el empleador. 	Gratuito						Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		
46	<p>Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, otorgada por el empleador. D.S. N° 003-91-TR, Art. 30° del 03031997.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Trabajador adjuntando: - Copie de la liquidación efectuada por el empleador. - Copie de la observación planteada ante el empleador. 	Gratuito						Secretaría	Sub. Dirección de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.		



Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicatización, Huelgas, Registros de Contratos, etc.)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (I)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (I)
							Automatico	Estimación previa	Silencio Positivo				
53	Recurso de Apelación contra la resolución que otorga y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Agravamiento de la deuda. D.S. N° 002-2005-TR-02/2006 (10)	<p>Recurso dirigido al Sub. Director de Inspecciones, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva quien eleva el recurso a su inmediato superior.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar escrito dirigido al Órgano que metó el acto a ser impugnado, indicando Nombre o razón social del impugnado, debidamente acreditados. - Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustentan su recurso. - Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. - Las pruebas instrumentales de ser el caso. - Firma del impugnante o de su representante legal 	Gratuito	X	X		Automatico	Silencio Positivo	Estimación previa	Secretaría	<p>El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>		
54	Acciones de Inspección es Laborales Ley de Inspecciones N° 28806 y su Reglamento D.S.M° 019-2006-TR - Modificado por Reglamento D.S.M° 019-2007-TR Art 69° Ley N° 28810- Art 55° D.S.M° 019-2007-TR	<p>De oficio o de parte o cuando exista riesgo</p> <p>Presentación de la Queja con todos los requisitos exigidos por Ley, dentro los 3 días hábiles de la notificación respectiva</p>	Gratuito							Secretaría	<p>Director de Prevención y Solución de Conflictos Dentro los 30 días hábiles</p>		
55	Acciones de Orientación Inspectiva Ley de Inspecciones N° 28806 y su Reglamento D.S.M° 019-2006-TR - Modificado por Reglamento D.S.M° 019-2007-TR	<p>Del cumplimiento al Plan de Inspecciones</p> <p>De oficio o de parte</p>	Gratuito							Secretaría	<p>Sub. Dirección de Inspecciones, Seguridad y Salud en el Trabajo y Defensa Legal. Inspector</p>	<p>Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva- (Sindicalización, Huelgas, Registros de Contratos, etc.)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRAJE EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBENCHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UT %	SI	CALIFICACION		DEFERENCIACION DE INICIO EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	
							Automático	Evaluación previa Silencio Positivo Silencio Negativo			
II. SECTOR PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL. PROMOCION DEL EMPLEO											
56	Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626 Art. 3°, 13°, 14° y 16°, del 09/01/2002, D.S. N° 002-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 29/04/2002 Ley N° 28002 Art. 95° del 27/12/1992, modificada por la Ley N° 27639 del 11/03/2003. R.M. N° 036-2001-TR, Art. 3° N° del 13/03/2007	<p>Solicitud que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la Entidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntado:</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. - Inscripción 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 - En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sociales o agrícolas o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias correspondientes. - 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 cumpliere con acreditar este monto de capital social, deberá sustentarlo así en que presenta la calidad de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. - Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad. - Declaración Jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. - Las entidades que cuenten con otros establecimientos que veguen operando a nivel nacional, deberán presentar además: - Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. - Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	2,05	73,8		X	30 días hábiles	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional
57	Vinculación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Domicilio Social. Ley N° 27626 Art. 20° del 09/01/2002	<p>Comunicación según Formato, según correspondía presentado dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción N° de RUC vigente - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. - Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector. 	Gratuito			X			Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	
58	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)	<p>Comunicación, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (5) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción 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 avanzada para la zona de operación del Establecimiento Afiliado. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Sub para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 	X	100% en efectivo	1,39	50,04		X	30 días hábiles	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que correspondiente a todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicatización, Huelgas, Registros de



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI.	CALIFICACION			DEPENDENCIA/ONDE SE INICIA EL PROMITE DOCUMENTARIA	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION
							Automático	Positivo	Negativo				
58	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27625, Arts. 14° y 15° del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 2° del 20/04/2002. (10)	Solicitud, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjudicada. - Declaración Jurada según Formato - Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como para cada establecimiento anexo, de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días hábiles de su suscripción adjuntando: - Copia del contrato(s) suscrito(s) con (los) usuario(s) por depositado - Hoja Informativa según Formato - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1,48	53,39	X		Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
59	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley N° 27625, Art. 17° del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Art. 17°, 28° y 29° del 20/04/2002.	Solicitud, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días hábiles de su suscripción adjuntando: - Copia del contrato(s) suscrito(s) con (los) usuario(s) por depositado - Hoja Informativa según Formato - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito				X		Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
60	Presentación de la información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 20235, Art. 18° del 09/01/07. R.M. N° 114-2006-TR; 1807/2006; R.M. N° 205-2007-TR, 12/05/2007.	Formulario de Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. - Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.	Gratuito		1,13 por contrato		X		Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
61	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. Ley N° 27625, Art. 24° del 09/01/02; D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 22° del 20/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.	Gratuito					X	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
62	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20° del 20/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una institución bancaria o financiera.	Gratuito					X	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
63	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20° del 20/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.	Gratuito					X	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional			
66	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27625, Art. 27° del 09/01/2002. Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento respectivo. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o Juicio arbitral. d) Acta de Conciliación Extrajudicial	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la resolución judicial o Juicio arbitral. - Copia del cargo de notificación del mandado de ejecución, realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación-Extrajudicial	Gratuito					X	Secretaría	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE T. EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTOR COMETE PRIM INSTA
							Automático	Evaluación previa Siempre Positivo		
58	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Arts 14° y 19°, del 08/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, A.L.S. del 28/04/2002. (10)	Solicitud, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando: - Declaración Jurada según Formulario - Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. - Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.48	53.39	X		Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones
59	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley N° 27626, Art.17°, del 08/01/2002, D.S. N° 002-2002-TR, Art.17°, 28/04/2002.	Solicitud, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Hoja Informativa según Formulario - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito	100% en efectivo	1.13 por contrato	40.68	X		Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones
60	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 19°, del 08/01/02; R.M. N° 014-2006-TR, 18/01/2006; R.M. N° 286-2007-TR, 13/09/2007.	Formulario de Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.	Gratuito				X		Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones
61	Presentación de Carta Fianza a nombre del Ministerio. Ley N° 27626, Art. 24° del 08/01/02, D.S. N° 003-2002-TR, Arts 17°, 19°, 27°, del 28/04/2002.	Presentación del mismo requisito. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	Gratuito				X		Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones
62	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 20° del 28/04/2002.	Solicitud según Formulario, adjuntando: - Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una institución bancaria o financiera	Gratuito				X	X 30 días hábiles	Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones
63	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 23°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formulario, adjuntando: - Resolución Judicial concedida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.	Gratuito				X	X 30 días hábiles	Secretaría	Dirección de Promoción de Empleo y Formación Profesional
66	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N° 27626, Art. 23°, del 08/01/2002. a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento respectivo b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral d) Acta de Conciliación Extrajudicial	Solicitud según Formulario, adjuntando: - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento especificado en un procedimiento respectivo Solicitud según Formulario adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. Solicitud según Formulario, adjuntando: - Copia de la resolución judicial o laudo arbitral. - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizado a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. Solicitud según Formulario, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial	Gratuito				X	X 30 días hábiles	Secretaría	Dirección de Empleo y Profesiones

Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva. (Sindicalización, Huelgas, Registros de Contratos, etc)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AMAZONAS

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	FORMA DE PAGO	COSTO UIT %	SI:	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE (VIA DOCUMENTARIA)	AUTORIDAD COMPETENTE EN PRIMERA INSTANCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA (4)	AUTORIDAD NACIONAL QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISION (3)
							Automático	Calificación	Calificación				
								Positivo	Silencio Positivo	Silencio Negativo			
64	Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 2º, P. 6º del 28/04/2002.	Comunicación según Formatos, adjuntando: - Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.	Gratuito								Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
65	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 901-2003-TR, Art. 2º del 18/01/2003 (10) R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1º del 23/07/2007.	Solicitud, adjuntando: - Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones, de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. - Indicador N° de RUC vigente - Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. - Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formatos, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 50% deberá demostrar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. - Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. - Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.	X	100% en efectivo	1.00	36.00		X	30 días hábiles		Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
66	Renovación de inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N° 901-2003-TR, Art. 2º del 18/01/2003 (10)	Salud, presentada con autenticidad al verificación de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a Formato	X	100% en efectivo	0.1	3.6		X			Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
67	Registro y Promoción de Convenio de Aprendizaje (Con predefinido en la empresa o con predefinido en el Centro de Formación Profesional Práctico-Profesional) Ley N° 28518, Art. 12°, 16° y 49° del 24/09/2005 D.S. N° 007-2005-TR, Art. 5°, 49°, 51°, 52° y 60° del 24/09/2005 R.M. N° 089-2007-TR, Art. 1º del 10/09/2007 modificadora R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1º del 24/05/2007 (10) al: Con predefinido en la empresa Ley N° 28518 del 24/09/2005 D.S. N° 007-2005-TR, Art. 1º del 18/09/2005 (10)	Solicitud, presentada dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: - Declaración Jurada que contenga la relación de convenios, más CD correspondiente a los convenios y % de idoneidad. Plan Específico de Aprendizaje - Copia de los antecedentes correspondientes, abarcada en el Banco de la Nación, en el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: - Copia fidelizada del certificado médico original que acredite la capacidad física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda. - Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades que impliquen un riesgo para su integridad física o psicológica. - Copia fidelizada del Acta o minuta de nacimiento. Adicionalmente presentar: - Copia de certificado de estudios primarios. - Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predefinido en la empresa.	X	100% en efectivo	1.00	36		X			Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
	Presentación telemática (solo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, del 18/09/2005 (10)	Los mismos requisitos exigidos para su registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abarcada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	35.00		X			Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		
68	Registro y planilla de Convenios de Prácticas para Personas con Discapacidad Ley N° 28518 del 24/09/2005 D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, 51°, 52° y 60° del 18/09/2005 R.M. N° 089-2007-TR, Art. 1º del 10/09/2007 modificadora R.M. N° 142-2007-TR, Art. 1º del 24/05/2007 (10)	Solicitud, presentar dinero del término de quince (15) días naturales para asociación adjuntando: - Copia de la autorización correspondiente que contenga la relación de convenios y % de idoneidad. - Carta de presentación del CFP, si es en idioma extranjero acompañar la traducción Simple al idioma oficial. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abarcada en el Banco de la Nación.	X	100% en efectivo	1.00	38.00		X			Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
	Presentación telemática (solo durante la vigencia del convenio) D.S. N° 007-2005-TR, Art. 50°, del 18/09/2005 (10)	Los mismos requisitos exigidos para su registro - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abarcada en el Banco de la Nación	X	100% en efectivo	1.36	48.36		X			Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional		



Nota: Además de los requisitos previstos por la normatividad de los procedimientos en el presente documento se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley 27444 en lo que corresponda. Todo procedimiento cuya normatividad legal no fue previsto en el presente, se resolverá tomando en cuenta su normatividad respectiva- (Sindicación, Huelgas, Registros de Contratos, etc.)

