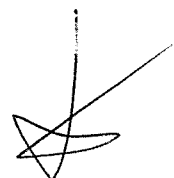
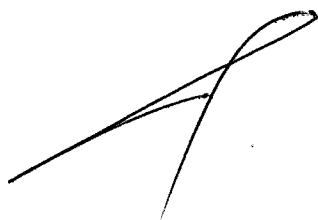


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo                                    | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                            | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                            | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <b>Importante</b><br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <b>Advertencia</b><br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <b>Importante para la Entidad</b><br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| Nº | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

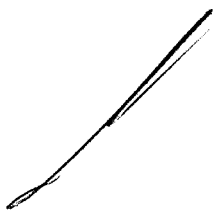
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

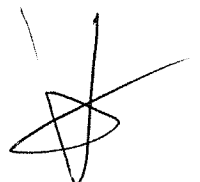
**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y  
CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA  
VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**



**2022**



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

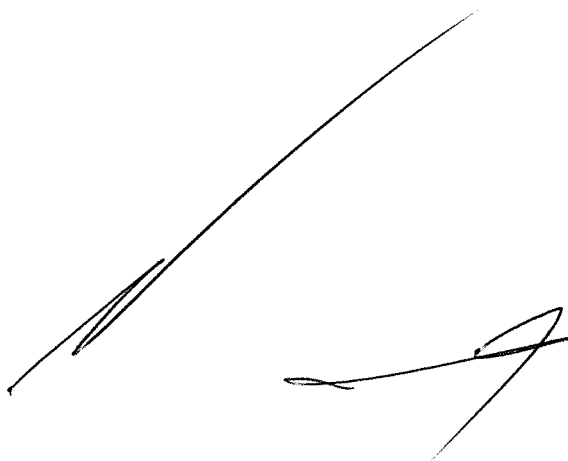
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar al <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

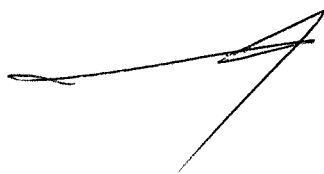
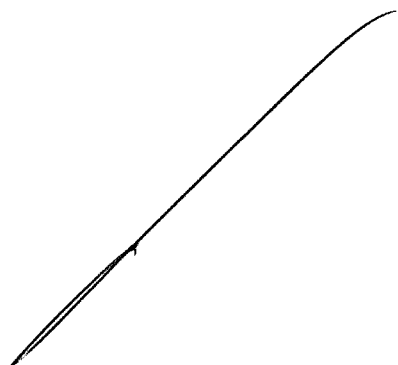
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

##### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*



*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
RUC N° : 20131023414  
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María  
Teléfono: : 630-6000  
Correo electrónico: : [cdamian@trabajo.gob.pe](mailto:cdamian@trabajo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 09-2022-MTPE/4/11/AE de fecha 25 de Julio de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio es de doscientos sesenta y cinco (265) días calendarios. Los entregables deben ser presentados por el contratista de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable      | Documento   | Plazo de Ejecución   |
|-----------------|---|--|
| Entregable N°01 | Plan de Trabajo aprobado <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo, cronograma, hitos, equipo de trabajo.</li> <li>- Metodología de Gestión de Proyecto.</li> <li>- Estándar de programación a utilizar.</li> <li>- Acta de aprobación del plan de trabajo.</li> </ul>   | Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de tres (03) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.  |
| Entregable N°02 | Análisis Diseño y arquitectura. Validado y aprobado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Análisis diseño prototipo y arquitectura aprobado.</li> <li>- Flujogramas de procesos. (modelado en el estándar BPMN)</li> <li>- Demanda de Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>  | Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.                                   |
| Entregable N°03 | Módulo 01: Acceso y Presentación de la Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>   | Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del segundo entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad. |
| Entregable N°04 | Módulo 02: Acceso, Evaluación y Aprobación de las Solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>   | Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del tercer entregable.  |
|                 |   | El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.  |
| Entregable N°05 | Módulo 03: Consultas para el administrado (EXTERNO)<br>Módulo 05: Administración<br>Módulo 06: Herramientas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>  | Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del cuarto entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.   |
| Entregable N°06 | Módulo 04: Reportes Estadísticos<br>Informe final de implementación, configuración, documentación y capacitación (ver numeral 6). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema completo.</li> <li>- Manual de Instalación</li> <li>- Manual Técnico del Sistema</li> <li>- Manual de Usuario</li> <li>- Manual Técnico de Seguridad</li> <li>- Documentación de pases a Calidad.</li> <li>- Acta de conformidad funcional aprobada.</li> <li>- Acta de capacitación</li> </ul> | Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del quinto entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.   |

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 16.00 (Dieciséis con 00/100 Soles) en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en la Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y ACCESO A LA Información Pública.
- Ley 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley del Contrato de Seguros N° 29946.
- Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Los diferentes reglamentos y Directivas aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que sean aplicables.
- Código Civil
- Directivas y opiniones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- h) Copia de los documentos que acrediten la certificación del personal clave: (01) líder del proyecto, (01) analista de sistemas y (02) desarrolladores de aplicaciones, según lo indicado en el punto X de los Términos de Referencia contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales:

Primer Pago - 15% a la presentación del primer y segundo entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo

Segundo Pago - 25% a la presentación del tercer entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Tercer Pago - 25% a la presentación del cuarto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Cuarto Pago - 15% a la presentación del quinto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Quinto Pago - 20% a la presentación del sexto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo, en relación al artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en un plazo máximo de siete (07) días de producida.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**PERÚ**  
Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:  
RENGIFO TAM William David  
FAU 20131023414 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:50:34-0500



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
Firmado digitalmente por:  
URBINA MORALES Segundo  
Dennys FAU 20131023414  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022  
20:01:54-0500

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS



Firmado digitalmente por:  
MACALUPU IPANAQUE Luis  
Miguel FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022



Firmado digitalmente por:  
LIRA LOAYZA Juan Ramon  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 20:11:39-0500

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) y Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC).

#### II.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios para el desarrollo e implementación del Sistema Virtual del Registro Único Sindical – Sistema RUS para la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

#### III.FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio especializado tiene la finalidad de desarrollar e implementar un sistema informático que gestione los procedimientos administrativos laborales vinculados al registro sindical que se tramitan de manera presencial y descentralizada ante las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y de Promoción del Empleo, para la gestión del registro sindical vinculado a los sindicatos, federaciones y confederaciones tanto del sector público como de la actividad privada, así como de dotar de herramientas de ayuda a favor de los trabajadores y facilitar la obtención de información jurídicamente relevante para su calificación y adopción de decisiones por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.



Firmado digitalmente por:  
FIGUEROA HERNANDEZ Gerardo  
Gerardo FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:33:01-0500



Firmado digitalmente por:  
HARRINO CHAVARRIA Johnny  
Johnny FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:33:01-0500

#### IV.ACTIVIDADES A REALIZAR

##### 4.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio solicitado comprende las siguientes actividades:

- Análisis, Diseño y Arquitectura.
- Desarrollo.
- Pruebas.



Firmado digitalmente por:  
ALFARO PAREDES Patricia  
Hortensia FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022

Documentación.

Capacitación.

Implementación en Producción.



Firmado digitalmente por:  
AQUIJE ZAPATA Elena Lizet  
FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 19:59:07-0500



Firmado digitalmente por:  
VILLALBA BRAYO Maria Del  
Rosario FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 20:04:39-0500



Firmado digitalmente por:  
LAW CAM Jose Martin FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:14:27-0500

##### 4.2. REQUERIMIENTO FUNCIONAL

La descripción de los requisitos funcionales del sistema de información para el desarrollo del servicio es detallada en el documento Anexo "Informe



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ LA ROSA Miguel  
Angel FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 13:51:40-0500



Firmado digitalmente por:  
CANCHO BAUTISTA Gerardo  
Enrique FAU 20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:09:14-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ NUÑEZ Ana Rita FAU  
20131023414 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/08/2022 14:05:27-0500



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

del Sistema Virtual del Registro Único Sindical – Sistema RUS (95 fojas  
útiles)"

#### 4.3. REQUERIMIENTO NO FUNCIONAL

| Código | Nombre                                     | Descripción  |
|--------|--|--|
| RNF.1  | Lenguaje de Programación                   | El lenguaje a utilizar será Java.  |
| RNF.2  | Sistema Gestor de Base de Datos            | La base de datos que se utilizará como gestor de base de datos: Oracle 19c.  |
| RNF.3  | Orientada a Servicios                      | La solución deberá ser distribuida y orientada completamente a servicios REST.   |
| RNF.4  | Interfaz de Usuario                        | La interfaz de usuario deberá estar basada en tecnología Web de presentación Angular.  |
| RNF.5  | Interfaz Responsiva                        | La interfaz de usuario deberá auto-adaptarse a cualquier resolución de pantalla, inclusive deberá de visualizarse sin dificultades en dispositivos Tablet y celulares.   |
| RNF.6  | Capacidad de Carga                         | La solución deberá soportar por lo menos 40 conexiones concurrentes sin que se vea afectado el rendimiento e impida o retrase la operatividad por parte de los usuarios.   |
| RNF.7  | Uso racionalizado de Memoria de Servidores | La solución deberá utilizar racionalmente la memoria, sin que se vea colapsada o degradada con menor carga de la prevista (RNF.6), deberá utilizar técnicas y mecanismos optimizados que sólo acceda, transfiera, manipule, lo que requiere la interfaz de usuario; en caso exista procesamiento pesado deberá ser realizado fuera de línea y por lotes. |
| RNF.8  | Uso racionalizado de Acceso a Datos        | La solución deberá consultar datos de modo filtrado, sólo devolviendo resultados paginados que el usuario visualizará, evitando transferir por las distintas capas y los servicios cantidades excesivas de datos que sea inmanejable y que consuma innecesariamente recursos de memoria, CPU y red.  |



PERU

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

|         |  |   |
|---------|--|---|
| RNF.9   | Escalable  | La solución debe ser escalable bajo la estrategia Scale-Up (Añadir más recursos al servidor) inicialmente y luego Scale-Out (Añadir más servidores), según las necesidades de procesamiento.  |
| RNF. 10 | Nivel de Acoplamiento                              | La solución debe tener bajo nivel de acoplamiento y la posibilidad de editar fácilmente los parámetros que se consideren dinámicos y requieran cambios frecuentes, no existiendo parámetros en código duro.   |
| RNF. 11 | Estilo de Programación Uniforme                    | La solución deberá utilizar patrones y estándares reconocidos en la industria del software; las interfaces de usuarios y cada una de las capas deberá seguir el mismo estilo de programación.   |
| RNF. 12 | Código Fuente Comentado                            | El código fuente en cada uno de los archivos construidos y cada uno de los métodos y atributos deberá estar descriptivamente comentado. Deberá seguir un estándar previamente aprobado.   |
| RNF. 13 | Tiempo de Respuesta                                | El tiempo de respuesta aceptable para la solución, inclusive bajo condiciones de concurrencia descritas en el RNF.6, es de 4 segundos como máximo por cada interacción que recorra desde la interfaz de usuario hasta la base de datos de ida y vuelta.     |
| RNF. 14 | Reglas de Nombramiento                             | Todos los elementos de código fuente, archivos, clases, métodos y atributos deberán estar escritos sólo en idioma castellano.   |
| RNF. 15 | Componentes Adquiridos                             | La solución no deberá contar con componentes comerciales que genere dependencia con algún fabricante.   |
| RNF. 16 | Notificaciones Legales, Derechos de Autor, y Otras | Los derechos de autor de toda la solución serán cedidos plenamente al MTPE  |
| RNF. 17 | Parametrizable                                     | La solución deberá ser construida de tal manera que un cambio en los parámetros de negocio no obligue la generación de una nueva versión de la solución o del módulo. Los parámetros deberán ser puestos en tablas maestras, archivos de configuración etc. |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

|         |                                      |  |
|---------|--------------------------------------|--|
| RNF. 18 | Ayudas en el Sistema                 | La solución deberá proporcionar ayudas en cada pantalla donde interactúe un usuario, tales como mostrar micro mensajes "Tooltip Text" en cada opción que dispara una acción (botones, imágenes, etc.)  |
| RNF. 19 | Calidad de los Productos Presentados | Cada artefacto (Documento de ingeniería, Documento de Gestión, Código Fuente, etc.) deberá haber pasado por una revisión interna por parte del equipo de calidad del postor; en caso se evidencie y demuestre que el artefacto no cuenta con las condiciones mínimas según lo requerido, el entregable será devuelto, no contando como un documento válido para revisión.  |
| RNF. 20 | Seguimiento y Control                | El postor deberá realizar una presentación semanal de los avances del proyecto, al área funcional y a los responsables de los aspectos técnicos del MTPE.  |
| RNF. 21 | Seguridad de la Información          | El postor deberá realizar la integración con el Sistema de Seguridad del MTPE, para la gestión de los usuarios internos, el cual contiene funcionalidad de autenticación y autorización sólo a nivel de acceso.<br><br>Adicionalmente, el sistema deberá ser desarrollado siguiendo los criterios de desarrollo seguro de software contenidos en la Resolución de Secretaría General N°031-2020-TR-SG - "Directiva para el Desarrollo Seguro de Software para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo". Entre estos criterios tenemos por ejemplo el almacenamiento de los registros de auditoría, la aplicación de estándares de desarrollo como OWAS (Open Web Application Security Project) y la ejecución de pruebas de desarrollo seguro previo al pase a producción. |
| RNF. 22 | Integración con Sistemas Externos    | El sistema deberá utilizar los servicios Web de: SUNAT, para consultar datos de empresas, RENIEC para consultar datos de personas, MIGRACIONES para consultar datos de extranjeros.  |

#### 4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS A CONSIDERAR



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**Consideraciones técnicas para el desarrollo**

- Gestor de Proyectos.
  - Maven 3.0 o superior
- Front End
  - Angular 10 o superior
  - Bootstrap (Como apoyo a la maquetación)
  - CSS 3.0
  - HTML 5
- Back End
  - Spring Boot (Recomendado 2.2.6 o superior)
  - Persistencia de datos hibernate, JPA o Spring JPA.
  - Java 8 (JDK 1.8)
  - Log 4j 1.0
  - Jasper Reports 5.6
  - Swagger
  - Dozer (BO: Business Object, DTO: Data Transfer Object)
  - Lombok (Opcional)
- Servidor de Aplicaciones
  - WildFly 12
- Testeo
  - Junit 4.7 (Pruebas unitarias)
- IDE
  - STS 4.x
  - Eclipse (Neon, Oxygen, Photon)
  - Visual Studio Code.
- Oracle 19C.
- Utilizar un motor de reglas de negocio (ejemplo: drools). Nos da la facilidad de cambiar las reglas del negocio sin necesidad de un programador informático. Por ejemplo, si el sistema tiene un plazo de 5 días para subsanar, se puede cambiar por un plazo de 4 días sin necesidad de un programador.
- Se requiere que se informe cual es el rango de concurrencias para una respectiva prueba de estrés vía jmeter (en esta prueba debe considerar al





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

personal de calidad y de infraestructura que evaluará el desempeño del aplicativo en el servidor de calidad)

- De no aprobar uno de los parámetros en las pruebas de calidad en los criterios de aceptación; se solicitará al postor absolverlas, puesto que esto implica la no puesta en producción y la no conformidad funcional respectiva.
- Los productos entregables no deberán incurrir en costos adicionales para su utilización en los ambientes de producción, tanto en el presente como en el futuro, para el MTPE.
- Utilizar los documentos estándares de la OTIC, para el desarrollo de los sistemas, los cuales serán entregados al inicio del proyecto.
- Implementar la auditoria correspondiente a cada tabla para realizar la trazabilidad de la información, así como la eliminación de registro en forma lógica y no física (mediante el uso de campos estados del registro).
- Desplegar el Sistema Virtual del Registro Único Sindical – Sistema RUS. en los servidores del MTPE.

#### V. CAPACITACIÓN

Los talleres de capacitación en la solución serán impartidos en 46 horas para 10 participantes, durante la etapa de implementación de la solución, dentro de los treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscripción del acta de conformidad del quinto entregable, y comprende lo siguiente:

La capacitación será realizada de manera virtual, según el siguiente detalle:

##### Capacitación Técnica:

- Personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (4 horas).

##### Capacitación Funcional en el uso del Sistema Virtual del Registro Único Sindical con casuística de los procedimientos administrativos laborales del registro sindical.

- Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo (6 horas).
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana (4 horas).



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

- Primer grupo Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (4 horas).
- Segundo grupo Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (4 horas).
- Tercer grupo Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (4 horas).
- Cuarto grupo Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (4 horas).
- Quinto grupo Organizaciones Sindicales (4 horas).
- Sexto grupo Organizaciones Sindicales (4 horas).
- Séptimo grupo Organizaciones Sindicales (4 horas).
- Octavo grupo Organizaciones Sindicales (4 horas).

Previo inicio de los talleres de capacitación, el contratista, deberá entregar el contenido funcional y técnico de los materiales de capacitación para su revisión y aprobación.

Para el desarrollo de las capacitaciones se realizarán de manera virtual previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su logística comprenderá lo siguiente:

Los materiales de capacitación son: Presentación en "Power Point" y Videos Tutoriales por cada "Módulo" del Sistema Virtual del Registro Único Sindical, diferenciando cada video tutorial el público objetivo a quien va dirigido (perfil administrador, Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y organizaciones sindicales), y el video de "Herramienta de Ayuda" que contiene el Sistema Virtual del Registro Único Sindical<sup>1</sup>. ~~de Gestión De Autorizaciones para la Certificación De Competencias Laborales Registros Nacionales, diferenciando cada video tutorial el público objetivo a quien va dirigido (perfil Evaluador CL, Persona Certificada CL, Director DGFPCCL, Director DNCCL, Coordinador DNCCL y Especialista DNCCL), y el video de "Herramienta de Ayuda" que contiene el Sistema de Gestión de Autorizaciones para la Certificación De Competencias Laborales Registros Nacionales.~~

Luego de la capacitación impartida, el contratista deberá entregar un certificado a nombre de los participantes por el curso recibido.

<sup>1</sup> Absolución de Consultas N°03 y 20. Se precisa que en virtud del D.U. 115-2021 se podrá realizar las reuniones y la ejecución del trabajo de manera virtual. Para el caso de las reuniones virtual se realizará previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para el desarrollo de las capacitaciones se realizaran de manera virtual y su logística comprenderá lo siguiente: Los materiales de capacitación son: Presentación en "Power Point" y Videos Tutoriales por cada "Módulo" del Sistema Virtual del Registro Único Sindical, diferenciando cada video tutorial el público objetivo a quien va dirigido (perfil administrador, Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y organizaciones sindicales), y el video de "Herramienta de Ayuda" que contiene el Sistema Virtual del Registro Único Sindical.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Culminado los cursos de capacitación se suscribirá un acta de finalización de cursos de capacitación, entre el contratista y el área usuaria, con el fin de dar finalizando la capacitación.

#### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGABLES

El plazo de ejecución será doscientos sesenta y cinco (265) días calendario. Los entregables deberán ser presentados por el contratista de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable      | Documento   | Plazo de Ejecución   |
|-----------------|---|--|
| Entregable N°01 | Plan de Trabajo aprobado <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo, cronograma, hitos, equipo de trabajo.</li> <li>- Metodología de Gestión de Proyecto.</li> <li>- Estándar de programación a utilizar.</li> <li>- Acta de aprobación del plan de trabajo.</li> </ul>           | Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de tres (03) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.  |
| Entregable N°02 | Análisis Diseño y arquitectura. Validado y aprobado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Análisis diseño prototipo y arquitectura aprobado.</li> <li>- Flujogramas de procesos. (modelado en el estándar BPMN)</li> <li>- Demanda de Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>    | Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.                                   |
| Entregable N°03 | Módulo 01: Acceso y Presentación de la Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>               | Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del segundo entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad. |
| Entregable N°04 | Módulo 02: Acceso, Evaluación y Aprobación de las Solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul> | Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del tercer entregable.  |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.   |
| Entregable N°05 | <p>Módulo 03: Consultas para el administrado (EXTERNO)</p> <p>Módulo 05: Administración</p> <p>Módulo 06: Herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>  | <p>Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del cuarto entregable.</p> <p>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.</p> |
| Entregable N°06 | <p>Módulo 04: Reportes Estadísticos</p> <p>Informe final de implementación, configuración, documentación y capacitación (ver numeral 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema completo.</li> <li>- Manual de Instalación</li> <li>- Manual Técnico del Sistema</li> <li>- Manual de Usuario</li> <li>- Manual Técnico de Seguridad</li> <li>- Documentación de pases a Calidad.</li> <li>- Acta de conformidad funcional aprobada.</li> <li>- Acta de capacitación</li> </ul> | <p>Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del quinto entregable.</p> <p>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.</p> |

#### Presentación de los Entregables:

Los entregables serán presentados por la mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.pe/12479-acceder-a-la-mesa-de-partes-virtual-del-mtpe>, mientras dure la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional) o través de la Ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sito en Av. Salaverry N°655 – Jesús María.

#### VII.LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio se ejecutará en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Avenida Salaverry 655 Jesús María), en el que se brindará las facilidades al contratista para recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar el área o áreas materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiera lugar. Se podrá realizar las



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

reuniones y la ejecución del trabajo de manera virtual. Para el caso de las reuniones virtuales se realizará previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<sup>2</sup>

#### VIII. MODALIDAD DE PAGO

Primer Pago - 15% a la presentación del primer y segundo entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo

Segundo Pago - 25% a la presentación del tercer entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Tercer Pago - 25% a la presentación del cuarto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Cuarto Pago - 15% a la presentación del quinto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

<sup>2</sup> Absolución de Consulta N°03 y N° 20. Se precisa que en virtud del D.U. 115-2021 se podrá realizar las reuniones y la ejecución del trabajo de manera virtual. Para el caso de las reuniones virtuales se realizará previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para el desarrollo de las capacitaciones se realizarán de manera virtual y su logística comprenderá lo siguiente: Los materiales de capacitación son: Presentación en "Power Point" y Videos Tutoriales por cada "Módulo" del Sistema Virtual del Registro Único Sindical, diferenciando cada video tutorial el público objetivo a quien va dirigido (perfil administrador, Direcciones / Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y organizaciones sindicales), y el video de "Herramienta de Ayuda" que contiene el Sistema Virtual del Registro Único Sindical.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Quinto Pago - 20% a la presentación del sexto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

#### IX. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Empresa proveedora especializada en la prestación de servicios similares en sistemas de información y/o plataformas o aplicativos webs para entidades públicas y/o privadas.

#### X. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

**Principales actividades a realizar del (01) Líder del proyecto.**

- Gestionar al equipo asignado, inducirlos a evaluar acciones que permitan mejoras y optimizaciones del servicio brindado.
- Asignación y supervisión de tareas solicitadas por la entidad contratante.

Contar con certificación técnica oficial en:

- Contar con certificación en gestión de proyectos PMP vigente.
- Capacitación acreditada Metodología Agiles Scrum Master o Curso de Lean IT, mínimo de treinta (30) horas lectivas.

**Principales actividades a realizar del (01) Analista de sistemas.**

- Elaborar el Análisis y diseño de la aplicación asignada.
- Elaborar y validar el modelo de datos y diccionario de datos.
- Supervisión y control del desarrollo de la aplicación asignada

Contar con certificación técnica oficial en:<sup>3</sup>

- Capacitación en Bases de datos PL/SQL mínimo de treinta (30) horas lectivas.

**Principales actividades a realizar los (02) Desarrolladores de Aplicaciones**

<sup>3</sup> Absolución de Consultas N°04: Se precisa, que la certificación oficial para los analistas de sistemas y desarrolladores está referido a los cursos de capacitación que se encuentran señalados en el numeral X de los términos de referencia, para lo cual se procederá eliminar el texto "Contar con certificación técnica oficial".



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Serán los responsables de realizar el desarrollo de la aplicación utilizando lenguaje de programación, desarrollar los script's para las bases de datos, realizar las pruebas y control de calidad

Contar con certificación técnica oficial en:

- Capacitación en de Bases de datos PL/SQL mínimo de treinta (30) horas lectivas.
- Capacitación en lenguaje de Programación Java. Mínimo de treinta (30) horas lectivas
- Curso de desarrolladores de Web o de aplicaciones Web. Mínimo de treinta (30) horas lectivas

Los documentos solicitados, se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite los cursos, y serán presentados con los documentos para la suscripción del contrato.

#### XI.PENALIDADES

##### Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40

Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, al contrato, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

#### XII.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo, en relación al artículo 168 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en un plazo máximo de siete (7) días de producida.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

### XIII.PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A LA PROPAGACIÓN DEL COVID 19

Para el inicio de sus actividades, todo proveedor deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Contar con su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 448-2020-1275-2021-MINSA, ~~sus modificatorias y normas complementarias; y conforme a las demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, de corresponder,~~ que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- ✓ Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", ~~debidamente registrado y aprobado en el SICOVID 19: https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/~~; el cual será remitido a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para su revisión correspondiente y posterior verificación de su cumplimiento durante la ejecución de sus actividades en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Implementar y garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos sanitarios frente al COVID 19, en todos los procesos y etapas de desarrollo y ejecución de los servicios que se realicen en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración:
  - Fase de inicio de actividades (planificación).
  - Fase de ejecución (supervisión y verificación).
  - Fase de cierre (conformidad y recepción).

#### Documentos a presentar para la suscripción del contrato.

- "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", ~~debidamente registrado en el SICOVID 19: https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/~~, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 239-2020-1275-2021-MINSA, ~~sus modificatorias y normas complementarias,~~ que aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- ~~Reporte del SICOVID 19: https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/~~, en el cual la Entidad pueda verificar que su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" se encuentra debidamente registrado.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Absolución de Consulta N°07. Se confirma, se considerará el último dispositivo legal Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA, que aprueba "Directiva Administrativa que establece las consideraciones de las disposiciones para la





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

#### XIV.DE LOS DERECHOS DE LA ENTIDADES

Por medio de la presente, el contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el contratista deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

#### XV.CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista del servicio se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista del servicio se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, en relación con el servicio prestado, y a no usar el nombre del MTPE en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El contratista del servicio se compromete a que, salvo en lo que resultare absolutamente necesario para llevar a cabo sus obligaciones conforme al Contrato, no copiará total ni parcialmente la documentación asociada, o cualquier especificación relacionada, para utilizarlo en conexión con servicios a suministrar a otros clientes de la firma, ni con cualquier otro propósito.

vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Co-2", que se encuentra vigente a la convocatoria del presente procedimiento de selección.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

Los títulos de propiedad, derechos de autor y de creación, y todo tipo de derechos sobre bienes tangibles e intangibles producidos como consecuencia de la ejecución del presente servicio, son transferidos al MTPE en forma exclusiva y sin costo adicional alguno, pudiendo el MTPE beneficiarse con sus usos en otras actividades en razón a la naturaleza de funciones que realiza, los mismos que en caso de culminación o resolución del presente servicio, deberán permanecer en poder del MTPE, sean en medios impresos o magnéticos.

El contratista del servicio deberá entregar al MTPE todo lo generado y recibido como consecuencia de la ejecución del presente servicio, en medios impresos y magnéticos bajo responsabilidad, en atención a la transferencia arriba enunciada.

En este sentido, el contratista del servicio, en su calidad de autor y titular originario cede a favor del MTPE a título exclusivo y gratuito, todos los derechos de autor y de propiedad intelectual que correspondan y pudieran corresponder, presentes y futuros, de manera exclusiva, ilimitada, indeterminada, a nivel nacional e internacional, respecto del servicio elaborado como consecuencia de la ejecución del presente Término de Referencia, para los fines que el MTPE considere pertinentes. Asimismo, queda expresamente establecido que la cesión es total y absoluta, englobando la documentación técnica, así como todos los manuales de uso u otros que le pudieran corresponder.

#### **XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado).

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **XVII.SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de Sistemas de Gestión, Metodologías, Estándares y otros establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), los mismos que declara conocer y aceptar.

Los equipos (computadoras, laptops, entre los principales) del contratista conectados a red del MTPE, deberá contar con software antivirus actualizado y el sistema operativo debe contar con todos los parches de seguridad publicados de la plataforma que esté utilizando (Windows, Linux, entre otros).

#### **XVIII.ANTICORRUPCION**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

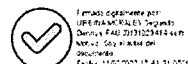
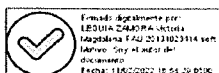
Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**Informe del  
Sistema Virtual del  
Registro Único Sindical – Sistema RUS**

DRNRT

Versión revisada, modificada y consolidada por Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo,  
14 de enero de 2022



## INDICE GENERAL

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| Sobre el sistema de gestión del Registro Único Sindical .....  | 5  |
| Recomendaciones para el desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión del Registro Único Sindical ..... | 7  |
| A.    Módulo N°01: Acceso y Presentación de la Solicitud .....   | 9  |
| ▪    ROLES Y NIVELES DE ACCESO.....  | 9  |
| ▪    REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS.....  | 10 |
| ▪    PASO 1: Formulario de ingreso de los Datos Personales del Administrado .....                                | 13 |
| ▪    PASO 2: Formulario de ingreso de Datos de la Organización Sindical .....                                    | 20 |
| ▪    PASO 3: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....  | 20 |
| 3.1.    Tipo y subtipo de Procedimiento Administrativo: .....  | 21 |
| ▪    PASO 4: CONSTANCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA.....  | 43 |
| ▪    Diagrama de procesos.....   | 47 |
| Módulo 1: Acceso Y Presentación de la Solicitud .....  | 47 |
| B.    Módulo de Acceso, Evaluación y Aprobación de las Solicitudes .....   | 50 |
| ▪    PERFILES DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:.....  | 50 |
| a) EVALUADOR Y APROBADOR: .....  | 50 |
| b) EVALUADOR: .....  | 51 |
| c) ADMINISTRADOR: .....  | 51 |
| 2.    PASO 1: INICIO .....   | 52 |
| 3.    PASO 2: CAMBIAR CONTRASEÑA.....  | 52 |
| 4.    PASO 3: BANDEJA DE SOLICITUDES .....   | 53 |
| 5.    PASO 4: REPORTE.....   | 72 |
| 6.    PASO 5: CERRAR SESIÓN.....   | 73 |
| 7.    Diagrama de procesos .....   | 74 |
| C.    Módulo de Consultas para el Administrado .....   | 80 |
| Diagrama de procesos .....   | 80 |
| D.    Módulo de Reportes Estadísticos .....  | 84 |
| Diagrama de procesos .....   | 84 |
| E.    Módulo De La Administración .....  | 87 |
| Diagrama de procesos .....   | 88 |
| Herramientas de ayuda.....   | 91 |

|   |    |
|---|----|
| Diagrama De Procesos - Sistema Integrado .....                                      | 92 |
| ANEXOS .....  | 93 |
| ANEXO 1: Registro de usuarios Evaluador-Aprobador, Evaluador y Administrativo ..... | 93 |
| Registro de usuarios .....  | 93 |
| ANEXO 2: diagramas BPMN de los procesos .....                                       | 94 |
| ANEXO 3: Prototipos en línea - DEMOS .....  | 95 |

## INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla la propuesta de diseño para la implementación de un sistema informático que gestione el registro y actualización de los documentos de organizaciones sindicales que se tramitan ante las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y de Promoción del Empleo, con la finalidad de mejorar la gestión del registro sindical a nivel nacional en búsqueda de optimizar los procedimientos administrativos laborales que se brindan a los sindicatos, federaciones y confederaciones sindicales.

El registro sindical en estos momentos es un proceso que realiza la gestión de varios documentos por parte de los administrados para realizar el registro de las organizaciones sindicales o de algún otro trámite derivado de las mismas, como pueden ser: El cambio de la junta directiva, modificación de estatutos, actualización del padrón de afiliados y otros. Los trámites se generan con la presentación de documento en el sistema de trámite documentario y se deriva a las diferentes autoridades competentes para recibir las aprobaciones correspondientes y necesarias conforme a ley.

La implementación del sistema tiene que seguir los lineamientos y requerimientos que conforme a ley siguen estos procedimientos de manera presencial, buscando optimizar los trámites realizados por los diferentes participantes y acelerar el acceso a los documentos requeridos para las revisiones y/o aprobaciones necesarias. Además, permite a la Autoridad Administrativa de Trabajo y a las organizaciones sindicales:

- a) Reducción de costos de tiempo, traslado, papelería, durante el procedimiento administrativo laboral del Registro Sindical.
- b) Realizar de manera no presencial las actualizaciones y/o seguimiento del procedimiento administrativo laboral.
- c) Contar con una base de datos veraz, confiable, accesible, medible y consistente sobre las organizaciones sindicales del sector público y privado que permita a la Autoridad Administrativa de Trabajo identificar y diagnosticar a tiempo real la situación de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones.
- d) Optimizar los procesos de atención a las organizaciones sindicales, facilitando la obtención de información jurídicamente relevante para su calificación y adopción de decisiones por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

El presente trabajo desarrolla la propuesta del diseño del sistema de gestión de los procedimientos derivados del registro de organizaciones sindicales y variantes denominado "Sistema de Gestión del Registro Único Sindical- Sistema RUS". Además de los trámites asociados al mantenimiento de este registro en el tiempo.

**SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL**

La propuesta de sistema RUS se realiza teniendo en consideración las recomendaciones la Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la DRTPE de Lima Metropolitana, mediante la Hoja de Elevación N° 0664-2021-MTPE/1/20.23, de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante el Informe N° 1320-2021-MTPE/4/13.2, y de la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, con la finalidad coadyuvar a la virtualización de los diferentes procedimientos sobre el Registro Sindical proporcionando a las organizaciones sindicales del sector público y de la actividad privada, medios tecnológicos para el ejercicio de sus derechos colectivos.

Los trámites para las organizaciones sindicales difieren en algunos de sus procedimientos dependiendo del tipo del sector en que se realizan las actividades laborales. Por eso diferenciamos procedimientos para organizaciones sindicales de servidores público y organizaciones sindicales del régimen de la actividad privada.

Las organizaciones sindicales del régimen público y privado realizan los siguientes procedimientos:

**a) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP).**

- Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.

**b) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.**

- Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.
- Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.
- Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.

**c) Inscripción en el Registro de Inscripción de Delegados tanto para la actividad privada como sector público.**

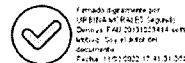
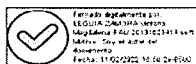
- Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público.

**d) Inscripción en el Registro de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical tanto para la actividad privada como sector público.**

- Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector público.

**e) Inscripción en el Registro de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones tanto para la actividad privada como sector público.**

- Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.





- f) **Cancelación de Registro Sindical, solo después de la Solicitud de Disolución del Sindicato tanto para la actividad privada como sector público.**
- Inscripción de Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.
- g) **Presentación de otros escritos. (contendría la posibilidad de presentar contingencias o escritos de recursos impugnativos).**
- Presentación de otros escritos (contingencias)

El sistema del RUS involucra el registro y mantenimiento histórico de la base de datos que comprenden el registro de las organizaciones sindicales. El sistema siguiendo esta premisa presenta la siguiente macroestructura, que simplificamos en cinco (05) módulos principales:

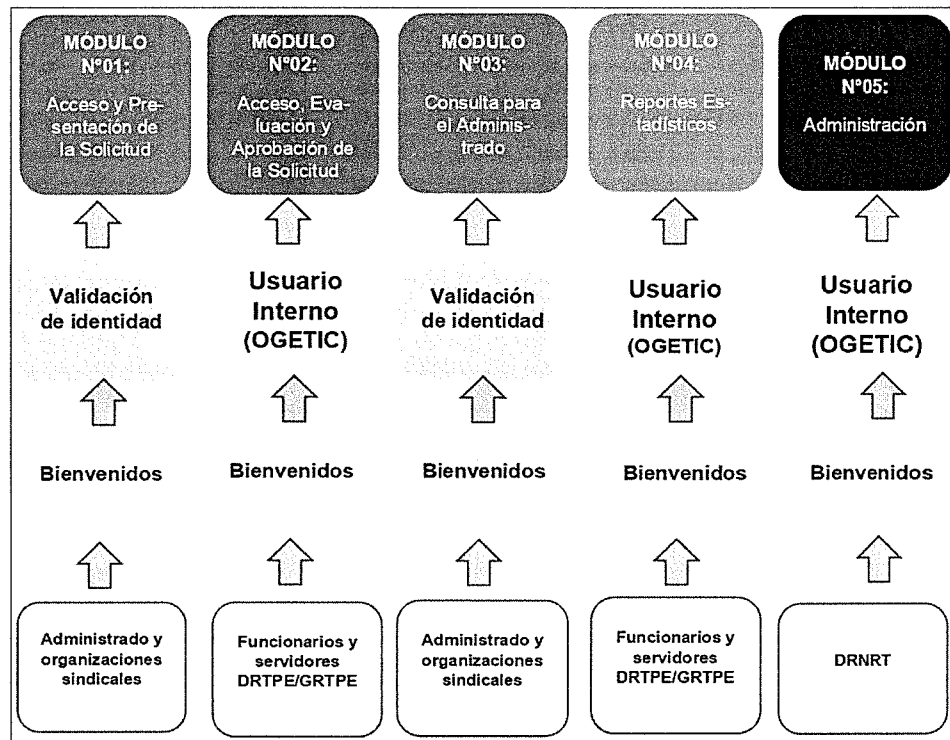
- a) Módulo de Acceso y Presentación de la Solicitud.
- b) Módulo de Acceso, Evaluación y Aprobación de la Solicitud.
- c) Módulo de Consulta para el Administrado.
- d) Módulo de Reportes Estadísticos
- e) Módulo de Administración

La especificación del funcionamiento de cada uno de estos subsistemas se desarrolla en extenso más adelante, ya que comprenden el registro, la validación, evaluación, aprobación y las consultas de estados de los procedimientos.

*Máscara 1. Vista principal del Sistema del Registro Único Sindical*



Máscara 2. Acceso a los módulos del RUS en el portal web del MTPE

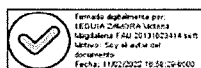
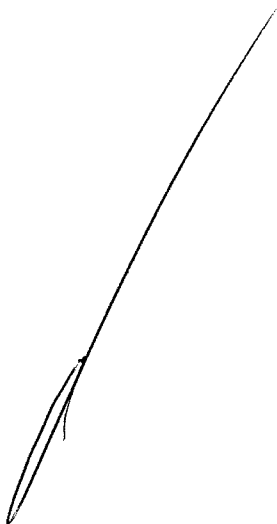


#### RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL

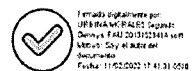
La Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones remite las siguientes recomendaciones, las que deben revisarse al momento del desarrollo y de ser necesario incluirlas ya que son estándares de la institución:

- Se sugiere alinearse a los estándares establecidos en OTIC: oauth 2, jwt, openid. Existen 2 usuarios: interno (asegurar la integración ldap); y externo (usuario web).
- Se sugiere el uso de un motor de reglas de negocio (ejemplo: drools). Nos da la facilidad de cambiar las reglas del negocio sin necesidad de un programador informático. Por ejemplo, si el sistema tiene un plazo de 5 días para subsanar, se puede cambiar por un plazo de 4 días sin necesidad de un programador.

A. MÓDULO N°01: ACCESO Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD



Página 8 de 95



**A. MÓDULO N°01: ACCESO Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

El módulo de acceso y presentación de la solicitud es un módulo estándar de todo sistema informático. Se recomienda utilizar una estructura independiente, que valide la identidad del administrado, si es que el registro de trámite es iniciado por un miembro de la organización sindical o un tercero ajeno a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

El propósito de esta sugerencia es de evitar inicios de procedimientos fallidos o registros incompletos que generen datos innecesarios en los sistemas institucionales. Lo que podría ser un caso recurrente en la etapa de aprendizaje o en el momento de disputa dentro de las organizaciones sindicales. Para estos casos es importante considerar algunas reglas de negocio a desarrollar e implementar en el flujo de trabajo.

De ser el caso que el trámite lo inicia un funcionario del MTPE (Módulo N°02; Módulo N°03 y Módulo N°04), también se recomienda tener una validación de credenciales a partir del sistema institucional de gestión de usuarios.

Es posible que existen lineamientos de las institución o directivas del gobierno que indiquen consideraciones a tener sobre el acceso a la información que se registra en las bases de datos y la integración de estas con otros sistemas estatales, como son: el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); MIGRACIONES; y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). Lo que lleva a que esta sección del sistema tenga que seguir las reglas de negocio propuestas por estas entidades para el acceso y uso de la información allí registrada.

Regularmente el acceso se logra a partir de credenciales que otorga la institución y las reglas de llamadas al sistema para la verificación que se desea realizar, todas estas consideraciones son necesarias en la etapa de desarrollo.

El acceso al registro implica el riesgo de seguridad por lo que es necesario tener políticas estrictas al respecto.

**▪ ROLES Y NIVELES DE ACCESO**

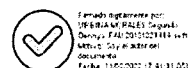
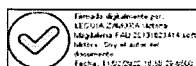
La capacidad de los usuarios de realizar diferentes acciones en el sistema viene determinada por el nivel de acceso al mismo. En esta línea, los sistemas prevén el desarrollo de las políticas de acceso al sistema, que generalmente se organizan en conjuntos a través de los roles. Un rol es una característica propia de un usuario que le permite realizar diferentes acciones dentro del sistema las que están limitadas en la política de acceso de este.

Las políticas de acceso deben de ser desarrolladas dependiendo de las necesidades de operación de los diferentes usuarios en el sistema. Inicialmente, para el diseño se presenta una propuesta con cuatro (04) roles que define al acceso a diferentes procedimientos dentro del flujo de trabajo en el sistema propuesto.

El nivel de acceso sugerido está definido inicialmente por cuatro (04) roles:

**a) ADMINISTRADO:** Es aquella persona natural y/o organización sindical que inicia un procedimiento dentro del sistema RUS y valida su identidad por medio de servicios web con las bases de datos de la RENIEC, MIGRACIONES y/o SUNAT. Es así como, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo no le asignará ni le creará credenciales de acceso (usuario y contraseña) al sistema.

**b) EVALUADOR y APROBADOR:** Permite aprobar, observar y denegar solicitudes en el Registro Único Sindical. Es responsable además de asignar las solicitudes al rol Evaluador o puede también asignárselo a él mismo para evaluar la solicitud. Este perfil es asumido por la Autoridad Administrativa de Trabajo competente de cada Dirección y Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Por ejemplo:



el director de Prevención y Solución de Conflictos y Sub Director de Registros Generales o el que haga sus veces. Este tipo de usuario es registrado en el sistema y tiene credenciales de acceso.

**c) EVALUADOR:** En este nivel no se puede ver ninguna solicitud a menos que la Autoridad Administrativa de Trabajo competente, ya le haya asignado, recién en ese momento podrá ver la solicitud o las solicitudes. Por ejemplo: El especialista, el asistente legal y administrativo o el que haga sus veces. Este tipo de usuario es registrado en el sistema y tiene credenciales de acceso.

**d) ADMINISTRADOR:** Permite visualizar el estado de las solicitudes en el Registro Único Sindical. Tiene opción de visualizar y generar reportes de monitoreo permitiendo además exportar la información a formato Excel. Este perfil es asumido por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo. Este tipo de usuario es registrado en el sistema y tiene credenciales de acceso.

Asimismo, ninguno de los niveles b), c) y d) puede modificar el contenido de la solicitud de inscripción presentada por la organización sindical, solo puede visualizar la información relevante y requerir de acuerdo con la atribución de sus roles otorgados por Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OGETIC).

#### ▪ REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Las Direcciones y Gerencias Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE/GRTPE), determinan los usuarios dentro del sistema RUS que tendrán los roles: “EVALUADOR y APROBADOR”, “EVALUADOR”, con la finalidad que a través de la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo (DRNRT/DGT), solicite a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC) que es la unidad orgánica encargada de planificar, desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, brinde los accesos a los usuarios de las DRTPE/GRTPE, que desempeñaran los roles “EVALUADOR y APROBADOR”, “EVALUADOR”, para tal efecto cuentan con el soporte funcional de la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo.

La OGETIC, otorgara credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a los servidores y funcionarios de la Direcciones y Gerencias de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional. (Ver ANEXO 1)

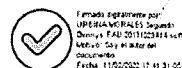
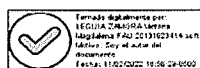
A continuación, se desarrolla el procedimiento para acceder al módulo N°01:

**1) Dirección del Sistema:** Debe ingresar a la siguiente dirección web (URL) electrónica:


[www.registrounicosindical.gob.pe](http://www.registrounicosindical.gob.pe)

Se recomienda realizar el registro del dominio con la autoridad registradora correspondiente.

**2) Ingresar al Sistema:** Al ingresar al Sistema de Registro Único Sindical, se nos presenta la siguiente pantalla:



## Presentación de solicitudes



**PERÚ**
**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**

Nombres y Apellidos (\*)

Tipo de documento (\*)

**Términos y condiciones**

**Consideraciones**

Lugar de domicilio (\*)

☐ He leído y acepto los **Términos y condiciones (\*)**

☐ He leído las **consideraciones (\*)**

**IMPORTANTE:**  
 Se recomienda que antes de dar inicio a su solicitud en el  
 PUS, tenga escaneados los documentos respectivos en  
 formato PDF con un tamaño máximo de 2 MB cada uno

Ingresar

Después del mensaje de bienvenida estarán definidos los **TÉRMINOS Y CONDICIONES** que requieren ser leídos cuidadosamente y son:

**Máscara 4. Términos y condiciones**

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL USUARIO

Por medio de la presente, manifiesto mi voluntad de respetar las disposiciones legales relacionadas al Registro Único Sindical.

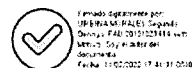
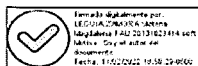
Por tanto, me encuentro obligado, entre otros, a brindar información veraz y fidedigna en los procedimientos vinculados al Registro Único Sindical.

Del mismo modo, autorizo que los actos administrativos que se emitan en el marco de los procedimientos referente al Registro Único Sindical me sean notificados mediante envío de correo electrónico oficial de la Organización Sindical.

Asimismo, lo manifestado en la presente, tiene carácter de declaración jurada, sujetándose a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico para tal efecto.

Finalmente, autorizo de manera expresa, informada e inequívoca el tratamiento de mis datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS a efectos de permitir que dicha información sea utilizada para:

- a) Por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y por la Autoridad Administrativa de Trabajo competente de la fiscalización laboral, en el marco de la normatividad legal vigente.
- b) Por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la elaboración y publicación de estudios, estadísticas, informes, reportes o cualquier otro tipo de documento en el marco de sus competencias.
- c) Ante solicitudes de información de autoridades públicas en ejercicio de sus funciones y en el ámbito de sus competencias.



Después de leer los términos y condiciones aparecerá una casilla de selección que debemos marcar para declarar que hemos leído y aceptado los 'Términos y condiciones' definidos previamente

**Máscara 5. Aceptación de términos y condiciones**

☐ He leído y acepto los Términos y condiciones. (\*)

☐ He leído las consideraciones (\*)

**IMPORTANTE:**

Se recomienda que antes de dar inicio a su solicitud en el RUS, tenga escaneado los documentos respectivos en formato PDF con un tamaño máximo de 2 MB cada uno.

En la parte inferior de la ventana hay una nota de 'IMPORTANTE' la que recomienda que de iniciar la solicitud de inscripción en el RUS se tenga escaneados los respectivos documentos (actas, declaración jurada, padrón de afiliados, etc.) en formato PDF y con un tamaño máximo de 2 Megabytes para agilizar más el proceso de inscripción y que este no se vea interrumpido o quede inconcluso. Además de estas indicaciones, también hay un enlace que mostrará de forma más detallada las "CONSIDERACIONES PARA INGRESAR LA SOLICITUD EN EL RUS", en una pequeña ventana:

**Máscara 6. Consideraciones a tener en cuenta**

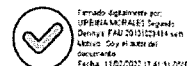
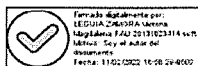
**CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA INGRESAR LA SOLICITUD DE x  
INSCRIPCIÓN EN EL RUS:**

1. Necesita contar con su documento de identidad a la mano para ingresar los datos que le permitan autenticarse en el Sistema del RUS
2. Tiene que presentar escaneado, en formato PDF, la documentación que se solicita según el tipo y subtipo de procedimiento; con un peso máximo de 2MB para agilizar el proceso de inscripción.
3. Se necesita contar con un correo electrónico para las respectivas notificaciones de ley, por lo que es responsabilidad del administrado tener diligentemente el uso de dicha dirección electrónica.
4. Tiene que adjuntar copia simple de la Asamblea General acompañada con la lista de participantes, señalando nombres y apellidos, número de DNI y de ser el caso las firmas correspondientes.
5. Tiene que adjuntar declaración jurada debidamente suscrita por la persona competente acompañada con la lista de participantes, señalando nombres y apellidos, y, número de DNI.
6. Tiene que presentar nómina de la junta directiva indicando nombres y apellidos completos, número de DNI, cargos que ocupan, así como periodo de vigencia, señalando días, mes y año.
7. Tiene que adjuntar, de ser el caso, la copia de la comunicación al empleador debidamente recepcionado.
8. Tiene que adjuntar, el nuevo texto estatutario consignado las correcciones, debidamente articuladas en un orden correlativo.
9. Tiene que adjuntar, de ser el caso, la nómina o padrón actualizado de afiliados.

Cerrar

Se recomienda leer estas consideraciones antes de continuar con el siguiente paso.

Una vez que se ha leído las consideraciones para ingresar la solicitud del RUS y se haya leído y aceptado los términos y condiciones hacer clic en el botón "SOLICITUD VIRTUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL RUS", lo que llevará al primer paso. Es necesario hacer clic en la casilla de verificación para poder continuar con el proceso de registro, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje al hacer clic en "SOLICITUD VIRTUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL RUS".



**Máscara 7. Aceptación de términos y condiciones**

Una vez aceptado se inicia el procedimiento con el primer paso, mostrando el formulario para presentar la 'Solicitud virtual' del procedimiento en el Sistema RUS. Como se puede ver en la parte superior, se muestra una barra de seguimiento de los cuatro (4) pasos a seguir para realizar el registro correctamente:

- 1) Paso 1: Formulario de ingreso de los Datos Personales del Administrado
- 2) Paso 2: Formulario de ingreso de Datos de la Organización Sindical
- 3) Paso 3: Requisitos
- 4) Paso 4: Constancia de la Solicitud Presentada

Todos estos pasos se explicarán a continuación:

▪ **PASO 1: Formulario de ingreso de los Datos Personales del Administrado**

Al iniciar el procedimiento con en el botón "SOLICITUD VIRTUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL RUS", aparecerá el siguiente formulario para el registro de datos:

**Máscara 8. Paso 2, datos personales del administrado**

Para empezar con este paso es necesario seleccionar el tipo de documento que posee el administrado (dirigente sindical) para ello haga clic en el (1). Le aparecerán tres (03) opciones: Documento nacional de identidad, carné de extranjería y carne de permiso temporal de permanencia.



**Máscara 9. Selección de tipo de documento**

Tipo de documento (\*)

CARNÉ DE EXTRANJERÍA

- Seleccione el tipo de documento -

**DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

CARNÉ DE EXTRANJERÍA

CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA

Fecha de nacimiento

Fecha

- Según sea su caso seleccione la opción adecuada. Si se selecciona el **Documento Nacional de Identidad** entonces el formulario permanecerá igual a como se presentó. Se escribe registra el Número de Documento, su Dígito Verificador (CUI) en la casilla correspondiente y seleccione la Fecha de nacimiento y Fecha de emisión que se muestran en el documento de identidad (DNI). Se mostrará ayuda gráfica para ubicar estos datos solicitados, las imágenes de referencia se mostrarán en el centro de la ventana del sistema.

**Máscara 10. Verificación de identidad**

DNI

Dígito Verificador

Fecha de Emisión

Fecha de nacimiento

DNI

Dígito Verificador

Fecha de Emisión

Fecha de nacimiento

Para seleccionar la fecha de nacimiento y fecha de emisión se presentará un desplegable de fecha, el que mostrará el calendario en el cual seleccionar la fecha según se encuentra impresa en el DNI.

**Máscara 11. Selección del día y mes de nacimiento**

Fecha de nacimiento

mm/dd/yyyy

July 2021

S M T W T F S

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

Today

Aprimado Paterno

Para cambiar de año simplemente hacer clic en el nombre del mes y año. Aparecerá un listado con los años, seleccione el que corresponda:

Fecha de nacimiento

mm/dd/yyyy

2021

Jan Feb Mar Apr

May Jun Jul Aug

Sep Oct Nov Dec




2022

2023

2024

2025

- Máscara 13.** Selección de tipo de documento: carné de extranjería o Carné de Permiso Temporal de Permanencia

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
| Tipo de documento (*)   |   | ▼          |   |
| CARNE DE EXTRANJERIA  |   |            |   |
| Número de documento   | País de nacionalidad  |            |   |
|   | - SELECCIONE UNA NACIONALIDAD - ▼   |            |   |
| Fecha de nacimiento   | Fecha de emisión  |            |   |
| mm/dd/yyyy  |  | mm/dd/yyyy |  |
|  |   |            |   |

Se registrará el número de documento, selecciona y registra país de nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de emisión. Para seleccionar la fecha de nacimiento y fecha de emisión se utilizará el desplegable de fecha utilizando el calendario que muestra el formulario.

**Máscara 14. Selección del día y mes de nacimiento**

Fecha de nacimiento: (\*)

dd/mm/aaaa

Agosto - ↑

| DO | LA | MA | MI | JU | VI | SA |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 17 | 28 | 18 | 30 | 31 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

El día

Para cambiar de año simplemente hacer clic en el nombre del mes y año. Aparecerá un listado con los años, seleccione el que corresponda:

**Máscara 15. Selección del año de nacimiento**

Fecha de nacimiento

mm/dd/yyyy

2021

Jan Feb Mar Apr

May Jun **Jul** Aug

Sep Oct Nov Dec

2022

2023

2024

2025

Es necesario el registro de los datos obligatorios los que se identificaran con un marcador (regularmente se utiliza un asterisco rojo “\*”). Seguidamente se tendrá que validar presionando el botón correspondiente.

Se validarán los datos que haya completado, de ser incorrecta se mostrará un mensaje emergente que indique los datos a corregir, los datos erróneos se marcarán en rojo para orientar al usuario.

## Máscara 16. Aviso de alerta: datos no correctos

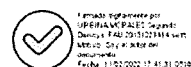
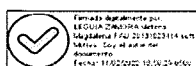


En el caso que los datos sean validados correctamente, se cargarán los datos del administrado en la parte inferior de la pantalla:

## Máscara 17. Datos personales del administrado

|  |                                  |          |
|--|----------------------------------|----------|
| Número de RUS  |                                  |          |
|  |                                  |          |
| Apellido Paterno   | Apellido Materno                 |          |
| Perez  | Lopez                            |          |
| Nombres  |                                  |          |
| Juan Jose  |                                  |          |
| Departamento   | Provincia                        | Distrito |
| LIMA   | LIMA                             | LINCE    |
| Dirección de domicilio   |                                  |          |
| AV. JULIO C TELLO 8873   |                                  |          |
| Ingrese un correo electrónico al cual se le notificarán actos administrativos y/o comunicaciones que se emiten en el marco del procedimiento de inscripción en el RUS. |                                  |          |
| Correo electrónico (*)   | Confirmar correo electrónico (*) |          |

Al realizar la validación de los DATOS PERSONALES con las entidades correspondientes mediante servicios web (RENEC, Migraciones, SUNAT), se completarán los campos vacíos del formulario con la información recuperada de los servicios consultados para la validación.



Es necesario registrar y validar un correo electrónico. Se debe escribir el correo electrónico del administrado, este correo es importante ya que será el medio para notificarle los actos administrativos y/o comunicaciones que se emitan en el marco del procedimiento virtual del RUS, este correo debe confirmado en una casilla de confirmación recuadro "Confirmar Correo electrónico". De ser necesario el usuario podrá cambiar la dirección registrada que fue recuperada en la validación, en el formulario de presentarse esta posibilidad al usuario. Se verifica, según sea el caso, si la dirección plasmada en la sección DIRECCION DE DOMICILIO ACTUAL es su domicilio actual o desea actualizarla.

**Máscara 18. Datos personales: selección de la DRTPE/GRTPe**

Mi dirección de domicilio actual es otra. Deseo actualizar la dirección de mi domicilio actual (\*)

☒ Sí ☐ No

Departamento (\*) Provincia (\*) Distrito (\*)

- SELECCIONE UN DEPAF - - SELECCIONE UNA PROV - - SELECCIONE UN DISTR -

Dirección de domicilio (\*)

DRTPE/GRTPe donde presentará su solicitud de inscripción en el RUS (\*)

- SELECCIONE UNA DEPENDENCIA -

DRTPE/GRTPe/Oficina Zonal de Trabajo donde presentará su solicitud de inscripción en el RUS (\*)

- SELECCIONE UNA DRTPE/GRTPe/ZONAL -

☐ Autorizo que se me notifique válidamente al correo electrónico ingresado, los actos administrativo y/o comunicaciones que se emiten en el marco del procedimiento en el RUS (\*)

**Siguiente**

De elegir actualizar la dirección se podrá realizar las modificaciones necesarias a las casillas de texto y selección correspondientes a estos campos.

En el caso se seleccione Si actualizar, los campos de la dirección como son: Departamento, Provincia, Distrito y Dirección estarán disponibles para poder ser editados, seleccionar el departamento, provincia o distrito correspondiente y escribir la dirección del domicilio actual.

**Máscara 19. Datos personales: actualización de la dirección de domicilio actual**

Mi dirección de domicilio actual es otra. Deseo actualizar la dirección de mi domicilio actual (\*)

☒ Sí ☐ No

Departamento (\*) Provincia (\*) Distrito (\*)

LIMA - LIMA - LINCE -

Dirección de domicilio (\*)

AV. JULIO C TELLO 8873



**Máscara 22. Listado de las DRTPE/GRTPE/ZONA DE TRABAJO**

DRTPE/GRTPE donde presentará su solicitud de inscripción en el RUS (\*)

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA

DRTPE/GRTPE/Oficina Zonal de Trabajo donde presentará su solicitud de inscripción en el RUS (\*)

- SELECCIONE UNA DRTPE/GRTPE/ZONAL -

SELECCIONE UNA DRTPE/GRTPE/ZONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA

y/o comunicaciones que se emiten en el marco del procedimiento en el RUS (\*)

**PASO 2: Formulario de Ingreso de Datos de la Organización Sindical**

El formulario para registro de los datos de la organización sindical solicita de forma obligatoria los siguientes datos:

- Denominación de la organización sindical o de delegados que representan a los trabajadores.
- Número de registro de sindical de ser el caso.
- Domicilio fiscal.
- Región de residencia.
- Provincia de residencia.
- Distrito de residencia.
- Correo electrónico oficial de la Organización Sindical que autoriza expresamente para que se le notifique los actos administrativos que se generen de la solicitud virtual que presenta.
- Alcance o Ámbito de la organización sindical (nacional, regional y/o Local).
- Sector económico que pertenece la organización sindical.
- De ser el caso que tengan empleador directo la organización sindical debe consignar lo siguiente: Razón Social y/o RUC, este campo será validado con la base de datos de la SUNAT.

Para finalizar este paso el ADMINISTRADO autoriza que se notifique válidamente al correo electrónico ingresado previamente los actos administrativos y/o comunicaciones que se emitan en el marco del procedimiento en el RUS. Para ello haga clic en la casilla de verificación. Una vez se hayan llenado todos los datos obligatorios (marcados con un asterisco rojo \*) hacemos clic en "Siguiente" (9). En caso no haya completado todos los datos obligatorios le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que campo le faltaría completar.

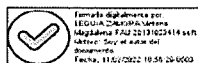
**Máscara 23. Autorización de notificación mediante correo electrónico.**

- ☐ Autorizo que se me notifique válidamente al correo electrónico ingresado, los actos administrativo y/o comunicaciones que se emiten en el marco del procedimiento en el RUS (\*)

Siguiente

**PASO 3: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El administrado realiza la selección del tipo de procedimiento administrativo que está solicitando de manera virtual, para tal efecto le aparece un desplegable conteniendo siete (07) tipos de procedimientos:



**3.1. Tipo y subtipo de Procedimiento Administrativo:**

- a) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP).
- b) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.
- c) Inscripción en el Registro de Inscripción de delegados tanto para la actividad privada como sector público.
- d) Inscripción en el Registro de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical tanto para la actividad privada como sector público.
- e) Inscripción en el Registro de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones tanto para la actividad privada como sector público.
- f) Cancelación de Registro Sindical, solo después de la Solicitud de Disolución del Sindicato tanto para la actividad privada como sector público.
- g) Presentación de otros escritos. (contendría la posibilidad de presentar las contingencias o escritos de recursos impugnativos).

Seleccione el tipo de procedimiento, haciendo clic en el campo del procedimiento solicitado.

**Máscara 24. Selección del tipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN TIPO DE PROCEDIMIENTO -

- SELECCIONE UN TIPO DE PROCEDIMIENTO -

Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP)

Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada

**Inscripción en el Registro de Inscripción de delegados tanto para la actividad privada como sector público**

Inscripción en el Registro de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical tanto para la actividad privada como sector público

Inscripción en el Registro de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones tanto para la actividad privada como sector público

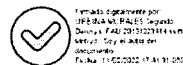
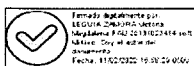
Cancelación de Registro Sindical, solo después de la Solicitud de Disolución del Sindicato tanto para la actividad privada como sector público

Presentación de otros escritos. (contendría la posibilidad de presentar las contingencias o escritos de recursos impugnativos)

Luego de seleccionar el tipo del procedimiento administrativo, aparecerá un desplegable con los subtipos de procedimientos que contiene su selección, es así que:

**a) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP).****Subtipos:**

- a.1. Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- a.2. Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- a.3. Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.





Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 25. Selección del subtipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) ▼

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO - ▼

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Ser

Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federac

Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones

**b) Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.**

**Subtipos:**

b.1. Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.

b.2. Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.

b.3. Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.

Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 26. Selección del subtipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

Inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada ▼

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO - ▼

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la A

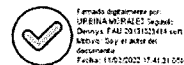
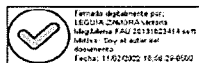
Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federac

Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones

**c) Inscripción en el Registro de Inscripción de Delegados tanto para la actividad privada como sector público.**

**Subtipo:**

c.1. Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público.



**Máscara 27. Selección del subtipo de procedimiento**

Inscripción en el Registro de Inscripción de delegados tanto para la actividad privada como sect...

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

**- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -**


Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público

d) Inscripción en el Registro de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical tanto para la actividad privada como sector público.

d.1. Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector público.

Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 28. Selección del subtipo de procedimiento**

Inscripción en el Registro de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical tanto para la actividad 

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

**- SELECCIONA UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -**

**Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector públ**

e) Inscripción en el Registro de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones tanto para la actividad privada como sector público.

e.1. Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.

Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 29. Selección del subtipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

Inscripción en el Registro de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y C

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para

- f) **Cancelación de Registro Sindical, solo después de la Solicitud de Disolución del Sindicato tanto para la actividad privada como sector público.**

Subtipo:

f.1. Inscripción de Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.

Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 30. Selección del subtipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

Cancelación de Registro Sindical, solo después de la Solicitud de Disolución del Sindicato tanto p

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

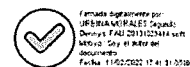
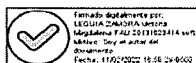
Inscripción de Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la

- g) **Presentación de otros escritos. (contendría la posibilidad de presentar las contingencias o escritos de recursos impugnativos).**


Subtipo:

g.1. Presentación de otros escritos (contingencias)

Siendo de la siguiente manera:

**Máscara 31. Selección del subtipo de procedimiento**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

Presentación de otros escritos. (contendría la posibilidad de presentar las contingencias o escrit 

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO - 

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

Presentación de otros escritos (contingencias)

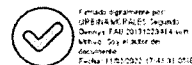
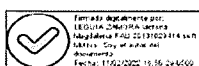
Al finalizar la selección del subtipo del procedimiento administrativo solicitado debe realizar el llenado de los requisitos exigidos por ley y adjuntar la documentación requerida en los campos detallados a continuación:

**Importante:** A continuación, se presentará tablas con la especificación de campos que constituyen cada uno de los formularios, así como las referencias a los procedimientos de evolución que se implementan para cada uno de los campos a registrar.

**Subtipo a.1: Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.**

**Tabla 1. Formulario: Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.**

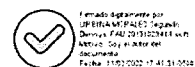
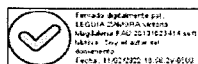
|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN   | COMENTARIO         |
|---|---|--|--------------------|
| 1 | Nombre de la entidad donde laboran. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo. En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo | Con registro en SUNAT  |                    |
| 2 | Dirección de la entidad. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo.<br>En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo.        | Con registro en SUNAT  |                    |
| 3 | RUC de la entidad. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo.<br>En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo.              | Con registro en SUNAT  | Se ingresa primero |
| 4 | Fecha de la asamblea general  | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha. |                    |



|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN  | COMENTARIO  |
|----|--|---|---|
| 5  | Lugar donde se realizó la asamblea (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas) de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499, mientras dure el estado de emergencia sanitaria.   | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |   |
| 6  | Hora de inicio de la asamblea general  | Informar si es en horario fuera del esperado (mañana). Campo tipo hora.                                 |   |
| 7  | Nombres y apellidos del director de debates elegido DNI y tipo de documento del director de debate.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 8  | Nombre del sindicato, federación o confederación   | Verificación de validez de nombre según reglas de ley   |   |
| 9  | Dirección legal del sindicato federación o confederación   | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |   |
| 10 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido del sindicato federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 11 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los demás dirigentes elegidos por el sindicato, federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 12 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 13 | <p><b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b></p> <p>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.</p> <p>En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas</p> | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA. |   |

| CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO |   | VALIDACIÓN   | COMENTARIO |
|---------------------------------|---|--|------------|
| 14                              | Determinar si el periodo de la junta directiva es de un año u otro periodo. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaaa))   | Casilla de selección   |            |
| 15                              | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del vencimiento de la vigencia de la junta directiva.  |  |            |
| 16                              | Determinar si el sindicato, federación o confederación admite o no personal de confianza  | Casilla de selección   |            |
| 17                              | <p>Documentos adjuntos se requiere los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del acta de asamblea general de constitución con indicación del número de trabajadores asistentes o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.</li> <li>2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.</li> <li>3. Copia del Estatuto aprobado en la asamblea de constitución.</li> <li>4. Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.</li> </ol> <p>En el caso de federaciones deben adjuntar la lista de los sindicatos afiliados.</p> <p>En caso de las confederaciones deben adjuntar la lista de las federaciones afiliadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitud.</li> <li>6. Otros documentos.</li> </ol> | <p>Según lo señalado en el numeral N° 23 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p> |            |

En la tabla también se muestran los servicios de validación que se desean utilizar para evitar que la información necesite de un procedimiento de subsanación manual, una premisa en la implementación del sistema es automatizar la mayor cantidad de procedimientos de verificación. Es importante que los campos se validen automáticamente a partir de los diferentes servicios a que se tendrá acceso. Los procedimientos manuales o el registro y validación manual solo proceden para el caso de que sea absolutamente necesaria la intervención por información incompleta.



Se observa que hay campos que son registro múltiple. Para este caso se necesita realizar un campo de ingreso múltiple, este campo tendrá que ser validado por el sistema con los registros existentes en el mismo. Estas consideraciones deben de tenerse para la implementación y desarrollo de la base de datos. Es posible que existan restricciones, derivadas de las reglas de negocio, por ejemplo, para la participación de estos representantes (doble pertenencia a organizaciones sindicales, ser parte de múltiples juntas directivas) los que deben de ser considerados en la validación previa al registro.

### Miembros asistentes

Listado de asistentes (Descargar formato)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

| Cargo              | DNI | Nombre |
|--------------------|-----|--------|
| Secretario general |     |        |

Los campos de ingreso múltiple pueden tener un número grande de registros que ingresar, en los prototipos del ANEXO 3, se presenta la alternativa de descarga de una plantilla, la que luego de ser llenada se puede cargar y agilizar el registro de una gran cantidad de datos.

A continuación, se detallará los servicios a utilizar para la validación y los procedimientos a incorporar la validación automática. Hay que tener en consideración que los procedimientos de registro se realizarán en dos etapas, la primera la validación automática y la segunda de documentos que sustentan el registro de acuerdo con la normatividad vigente.

En las bases de datos se tiene que registrar meta data de acceso al procedimiento de registro. Los datos mínimos para registrar son los siguientes:

1. Fecha y hora del registro, importante para todas las actividades de la plataforma
2. Versión del registro, es un número para controlar las veces que se registró esta información para el historial de versiones del registro.
3. Estado de subsanación, sin subsanaciones o los códigos de subsanaciones necesarias.

Se recomienda que se guarde todos los registros, los válidos y los que tengan por subsanar, para el armado de los expedientes históricos del procedimiento. Parte de las reglas de negocio a especificar, la importancia de mantener un registro histórico y que datos de ser necesarios se archivarían.

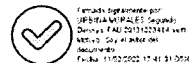
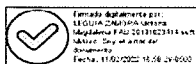
Los procedimientos de registro son similares y cambian en algunos requerimientos. La implementación responde a los mismos lineamientos presentados en esta sección.

**Subtipo a.2: Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.**

Para el caso del "Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos. Se implemente el formulario en el que se registra los datos mostrados en la siguiente tabla:

**Tabla 2. Formulario: "Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Público".**

|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN  | COMENTARIO   |
|----|---|---|--|
| 1  | Número de registro de la organización sindical  | Obtenido de la consulta en el RUS   |  |
| 2  | Nombre completo de la organización sindical   | Obtenido de la consulta en el RUS   |  |
| 3  | Fecha de la asamblea general  | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha.                                    |  |
| 4  | Lugar donde se realizó la asamblea general (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas) de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria. | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |  |
| 5  | Hora de inicio de la asamblea general   | Informar si es en horario fuera del esperado (mañana). Campo tipo hora.                                 |  |
| 6  | Nombres, apellidos del director de debates elegido DNI y tipo de documento del director de debate.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carnet de Extranjería |
| 7  | Dirección legal del sindicato federación o confederación es optativo si la dirección ha variado   | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |  |
| 8  | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido por el sindicato, federación o confederación   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carnet de Extranjería |
| 9  | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los demás dirigentes elegidos por el sindicato, federación o confederación   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carnet de Extranjería |
| 10 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la asamblea general.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carnet de Extranjería |
| 11 | <b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b><br><br>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.                                 | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA. |  |



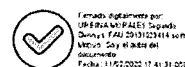
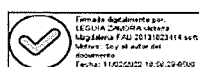


|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN   | COMENTARIO |
|----|---|--|------------|
|    | En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas  |  |            |
| 12 | Determinar si el periodo de la junta directiva es de un año u otro periodo. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaa))  | Casilla de selección   |            |
| 13 | Señalar fecha (dd/mm/aaa) de la comunicación realizada al empleador.  |  |            |
| 14 | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del vencimiento de la vigencia de la junta directiva.  |  |            |
| 15 | <p>Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del acta de asamblea general con indicación del número de trabajadores asistentes. o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.</li> <li>2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.</li> <li>3. Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI. En el caso de federaciones deben adjuntar la lista de los sindicatos afiliados. En el caso de las confederaciones deben adjuntar la lista de las federaciones afiliadas.</li> <li>4. Comunicación al empleador</li> <li>5. Solicitud.</li> <li>6. Otros documentos.</li> </ol> | <p>Según lo señalado en el numeral N° 25 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p> |            |

Este es otro de los formularios que registran la lista de miembros afiliados a la organización sindical con una validación de la base de datos del RUS, RENIEC y MIGRACIONES.

**Sub tipo a.3: Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.**

En el caso de la "Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos". Se implementa el formulario en el que se registra los datos que se presentan en la siguiente tabla:



|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN  | COMENTARIO  |
|----|--|---|---|
| 1  | Número de registro de la organización sindical   | Obtenido de la consulta en el RUS   |   |
| 2  | Nombre completo de la organización sindical  | Obtenido de la consulta en el RUS   |   |
| 3  | Fecha de la asamblea general   | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha.                                    |   |
| 4  | Lugar donde se realizó la asamblea (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.   | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |   |
| 5  | Hora de inicio de la asamblea general  | Informar si es un horario fuera del esperado (madrugada). Campo tipo hora.                              |   |
| 6  | Nombres y apellidos del director de debates elegido DNI y tipo de documento del director de debate.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 7  | Dirección legal del sindicato federación o confederación es optativo si la dirección ha variado  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |   |
| 8  | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido por el sindicato, federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 9  | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES                             | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 10 | <p><b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b></p> <p>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.</p> <p>En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas</p> | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA. |   |
| 11 | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del   |   |   |

|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN  | COMENTARIO |
|----|--|---|------------|
|    | vencimiento de la vigencia de la junta directiva.  |   |            |
| 12 | Señalar de cuantos Títulos, Capítulos y Artículos, compone el Estatuto modificado.   | Aparecerá el desplegable con números romanos.   |            |
| 13 | Documentos adjuntos, se requiere:<br><br>1. Copia simple del acta de asamblea general con indicación del número de trabajadores asistentes. o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.<br><br>2. Copia del nuevo texto estatutario.<br><br>3. Solicitud. | Según lo señalado en el numeral N° 27 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |            |

**Sub tipo b.1: Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.**

Para el caso de la "Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada", se implementa el formulario en el que se registra los datos que se presentan en la siguiente tabla.

**Tabla 4. Formulario: "Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada".**

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN   | COMENTARIO         |
|---|--|--|--------------------|
| 1 | Nombre de la empresa donde laboran. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo. Será optativo cuando se trate de sindicatos que agrupen trabajadores autónomos. En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo. | Con registro en SUNAT  |                    |
| 2 | Dirección de la empresa. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo. Será optativo cuando se trate de sindicatos que agrupen trabajadores autónomos. En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo.            | Con registro en SUNAT  |                    |
| 3 | RUC de la empresa. En el caso de los sindicatos es obligatorio este campo. Será optativo cuando se trate de sindicatos que agrupen trabajadores autónomos. En el caso de las federaciones y confederaciones este campo es optativo.                  | Con registro en SUNAT  | Se ingresa primero |
| 4 | Fecha de la asamblea general   | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha. |                    |

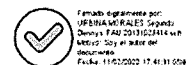
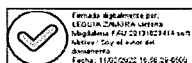
| CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN   | COMENTARIO  |
|---|--|---|
| 5 Lugar donde se realizó la asamblea general (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps  |   |
| 6 Hora de inicio de la asamblea general   | Informar si es en horario fuera del esperado (madrugada). Campo tipo hora.   |   |
| 7 Nombres, apellidos del director de debates elegido DNI y tipo de documento del director de debate.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES  | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 8 Nombre del sindicato, federación o confederación  | Verificación de validez de nombre según reglas de ley  |   |
| 9 Dirección legal del sindicato federación o confederación  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps  |   |
| 10 Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido del sindicato federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 11 Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los demás dirigentes elegidos por el sindicato, federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 12 Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES  | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 13 <b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b><br><br>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.<br><br><b>En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas</b> | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. |   |

|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN   | COMENTARIO |
|----|--|--|------------|
| 14 | Determinar si el periodo de la junta directiva es de un año u otro periodo. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaa))   | Casilla de selección   |            |
| 15 | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del vencimiento de la vigencia de la junta directiva.   |  |            |
| 16 | Determinar si el sindicato, federación o confederación admite o no personal de confianza   | Casilla de selección   |            |
| 17 | Agregar un campo, con la finalidad que la Organización Sindical indique que pertenece al sector de construcción civil.   | Este campo será validado a partir de la interoperabilidad con el sistema RETCC.  |            |
| 18 | <p>Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:</p> <p>Copia simple del acta de asamblea general de constitución con indicación del número de trabajadores asistentes o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.</p> <p>Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.</p> <p>Copia del Estatuto aprobado en la asamblea de constitución.</p> <p>Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.</p> <p>En el caso de federaciones deben adjuntar la lista de los sindicatos afiliados.</p> <p>En caso de las confederaciones deben adjuntar la lista de las federaciones afiliadas.</p> <p>Solicitud.</p> <p>Otros documentos.</p> <p>Adjuntar antecedentes penales y judiciales de los miembros de la Junta directiva para sindicatos en construcción civil</p> | <p>Según lo señalado en el numeral N° 18 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p> |            |

El formulario es muy similar al presentado para las organizaciones sindicales del sector público.

**Sub tipo b.2: Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.**

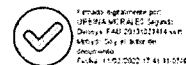
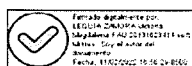
Para el caso de la "Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la



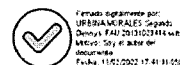
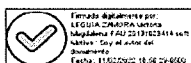
Actividad Privada”, se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

**Tabla 5. Formulario: “Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada”.**

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN   | COMENTARIO  |
|---|--|--|---|
| 1 | Número de registro de la organización sindical   | Obtenido de la consulta en el RUS  |   |
| 2 | Nombre completo de la organización sindical  | Obtenido de la consulta en el RUS  |   |
| 3 | Fecha de la asamblea general   | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha.   |   |
| 4 | Lugar donde se realizó la asamblea general (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria. | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps  |   |
| 5 | Hora de inicio de la asamblea general  | Informar si es en horario fuera del esperado (madrugada). Campo tipo hora.   |   |
| 6 | Nombres y apellidos del director de debates elegido, DNI y tipo de documento del director de debate.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES  | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 7 | Dirección legal del sindicato federación o confederación es optativo si la dirección ha variado  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps  |   |
| 8 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido por el sindicato, federación o confederación.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 9 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los demás dirigentes elegidos por el sindicato, federación o confederación.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |



|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN   | COMENTARIO  |
|----|--|--|---|
| 10 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES  | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 11 | <b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b><br><br>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.<br><br>En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA y en caso de Sindicatos del Rubro de Construcción Civil el sistema validará los datos con la información del sistema RETCC. |   |
| 12 | Determinar si el periodo de la junta directiva es de un año u otro periodo. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaa))   | Casilla de selección   |   |
| 13 | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del vencimiento de la vigencia de la junta directiva.   |  |   |
| 14 | Señalar fecha (dd/mm/aaa) de la comunicación realizada al empleador.   |  |   |
| 15 | Agregar un campo, con la finalidad que la Organización Sindical indique que pertenece al sector de construcción civil.   | Este campo será validado a partir de la interoperabilidad con el sistema RETCC.  |   |
| 16 | Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:<br><br>1. Copia simple del acta de asamblea general con indicación del número de trabajadores asistentes. o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.<br><br>2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia.<br><br>3. Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI. En el caso de federaciones deben adjuntar la lista de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben adjuntar la lista de las federaciones afiliadas.<br><br>4. Comunicación al empleador, en el caso de los sindicatos es obligatorio. Será optativo cuando se trate de sindicatos que agrupen trabajadores | Según lo señalado en el numeral N° 15 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos.  |   |



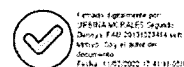
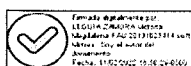
| CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN | COMENTARIO |
|---|------------|------------|
| <p>autónomos. En el caso de las federaciones y confederaciones este es optativo.</p> <p>5. Solicitud.</p> <p>6. Otros documentos.</p> <p>Adjuntar antecedentes penales y judiciales de los miembros de la Junta directiva para sindicatos en construcción civil</p> |            |            |

**Sub tipo b.3: Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada.**

Para el caso de la "Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada". Se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

**Tabla 6. Formulario: "Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada".**

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN   | COMENTARIO  |
|---|--|--|---|
| 1 | Número de registro de la organización sindical   | Obtenido de la consulta en el RUS  |   |
| 2 | Nombre completo de la organización sindical  | Obtenido de la consulta en el RUS  |   |
| 3 | Fecha de la asamblea general   | Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha.       |   |
| 4 | Lugar donde se realizó la asamblea general (dirección completa) de ser el caso u otros medios (plataformas tecnológicas), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria. | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps                                |   |
| 5 | Hora de inicio de la asamblea general  | Informar si es en horario fuera del esperado (madrugada). Campo tipo hora. |   |
| 6 | Nombres, apellidos del director de debates elegido DNI y tipo de documento del director de debate.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/MIGRACIONES | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 7 | Dirección legal del sindicato federación o confederación es optativo si la dirección ha variado  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps                                |   |
| 8 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento del secretario general elegido por el sindicato, federación o confederación  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/MIGRACIONES | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia,                      |





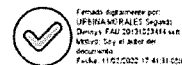
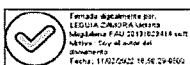
|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN  | COMENTARIO  |
|----|---|---|---|
|    |   |   | Carné de Extranjería  |
| 9  | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General.  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/MIGRACIONES  | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 10 | Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:<br><br>Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.<br><br>En el caso de federaciones deben indicar las denominaciones de los sindicatos afiliados. En caso de las confederaciones deben indicar las denominaciones de las federaciones afiliadas                                  | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/MIGRACIONES y con PLANILLA ELECTRÓNICA.                    |   |
| 11 | Determinar la elección del comité electoral indicando fecha: (dd/mm/aaaa), antes del vencimiento de la vigencia de la junta directiva.  |   |   |
| 12 | Señalar de cuantos Títulos, Capítulos y Artículos, compone el Estatuto modificado   | Aparecerá el desplegable con números romanos.   |   |
| 13 | Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:<br>1. Copia simple del acta de asamblea general con indicación del número de trabajadores asistentes. o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.<br>2. Copia del nuevo texto estatutario.<br>3. Solicitud. | Según lo señalado en el numeral N° 15 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |   |


Sub tipo c.1: Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público.

Para el caso de la "Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público", se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

Tabla 7. Formulario: "Inscripción de delegados, tanto para la actividad privada como sector público".

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO               | VALIDACIÓN            | COMENTARIO |
|---|---|-----------------------|------------|
| 1 | Nombre de la empresa o entidad donde laboran. | Con registro en SUNAT |            |



 Fretado, digitado e por  
OFICINA WOLFFES Segundo  
Dennis F 40 2263102348 e  
https://olp.al.net.br/  
denunciando  
E-mail: 115610027.17.41.81.001

|    | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO | VALIDACIÓN | COMENTARIO |
|----|---------------------------------|------------|------------|
| 3. | Comunicación al empleador       |            |            |
| 4. | Solicitud.                      |            |            |

**Sub tipo d.1: Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector público.**

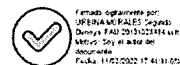
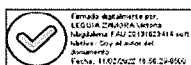
Para el caso de la “Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector público”, se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

**Tabla 8. Formulario: “Inscripción de Trabajadores Amparados por el Fuero Sindical, tanto para la actividad privada como sector público”.**

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN  | COMENTARIO  |
|---|---|---|---|
| 1 | Nombre de la empresa o entidad donde laboran.   | Con registro en SUNAT   |   |
| 2 | Dirección de la empresa o entidad.  | Con registro en SUNAT   |   |
| 3 | RUC de la empresa o entidad.  | Con registro en SUNAT   | Se ingresa primero  |
| 4 | Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los trabajadores amparados ante el fuero sindical.   | Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC/ MIGRACIONES   | Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería |
| 5 | Dirección legal del Sindicato, federación o confederación.  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |   |
| 6 | Determinar Periodo de amparo ante el fuero. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaa))  | Casilla de selección  |   |
| 7 | Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:<br>1. Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical<br>2. Comunicación al empleador<br>3. Solicitud.<br>4. Otros documentos. | Según lo señalado en el numeral N° 20 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |   |

**Sub tipo e.1: Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.**

Para el caso de la “Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público”, se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.



**Tabla 9.** Formulario: “Inscripción de Sellado de libros de las Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público”.

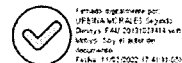
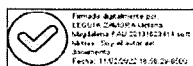
|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO  | VALIDACIÓN  | COMENTARIO         |
|---|--|---|--------------------|
| 1 | Nombre de la empresa o entidad donde laboran.  | Con registro en SUNAT   |                    |
| 2 | Dirección de la empresa o entidad.   | Con registro en SUNAT   |                    |
| 3 | RUC de la empresa o entidad.   | Con registro en SUNAT   | Se ingresa primero |
| 4 | Nombre del Sindicato, federación o confederación.  | Verificación RUS  |                    |
| 5 | Dirección legal del Sindicato, federación o confederación.   | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |                    |
| 6 | Fecha (dd/mm/aa) de la denuncia policial   |   |                    |
| 7 | Causal de la denuncia policial: pérdida o robo de los libros de la organización sindical.  |   |                    |
| 8 | Documentos adjuntos, se requiere los documentos:<br>1. Adjuntar libro anterior y libro nuevo<br>2. Solicitud.<br>3. Otros documentos.<br><br>Adjuntar denuncia policial de la pérdida o robo de los libros de la organización sindical | Según lo señalado en el numeral N° 14 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |                    |

**Sub tipo f.1: Inscripción de la Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público.**

Para el caso de la “Inscripción de la Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público”, se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

**Tabla 10.** Formulario: “Inscripción de la Cancelación de Registro Sindical, de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, tanto para la actividad privada como sector público”.

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO               | VALIDACIÓN            | COMENTARIO         |
|---|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | Nombre de la empresa o entidad donde laboran. | Con registro en SUNAT |                    |
| 2 | Dirección de la empresa o entidad.            | Con registro en SUNAT |                    |
| 3 | RUC de la empresa o entidad.                  | Con registro en SUNAT | Se ingresa primero |



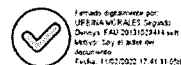
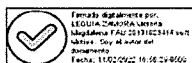
|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN  | COMENTARIO |
|---|---|---|------------|
| 4 | Nombre del Sindicato, federación o confederación.   | Verificación RUS  |            |
| 5 | Dirección legal del Sindicato, federación o confederación.  | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps   |            |
| 6 | Sentencia judicial de disolución, especificando: <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de expediente judicial.</li> <li>Juzgado que expide la sentencia judicial.</li> <li>Juez que expide sentencia judicial de disolución.</li> <li>Fecha de la sentencia judicial (dd/mm/aa).</li> <li>Contenido del Fallo de la sentencia judicial.</li> </ol>  |   |            |
| 7 | Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sentencia judicial de disolución.</li> <li>Copia de Acta de asamblea general indicación del número de trabajadores asistentes o Declaración Jurada acompañada con los nombres y DNI de los participantes a la asamblea general, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1499 mientras dure el estado de emergencia sanitaria.</li> <li>Solicitud.</li> </ol> | Según lo señalado en los artículos 20° y 23° del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en concordancia con el artículo 25 de Decreto Supremo N° 011-92-TR, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |            |

**Sub tipo g.1: Presentación de otros escritos (contingencias), tanto para la actividad privada como sector público.**

Para el caso de la “Presentación de otros escritos (contingencias), tanto para la actividad privada como sector público”, se implementa el formulario en el que se registran los datos que se presentan en los siguientes campos.

**Tabla 11. Formulario: “Presentación de otros escritos (contingencias), tanto para la actividad privada como sector público”.**

|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO                            | VALIDACIÓN                                  | COMENTARIO         |
|---|--|---|--------------------|
| 1 | Nombre de la empresa o entidad donde laboran.              | Con registro en SUNAT                       |                    |
| 2 | Dirección de la empresa o entidad.                         | Con registro en SUNAT                       |                    |
| 3 | RUC de la empresa o entidad.                               | Con registro en SUNAT                       | Se ingresa primero |
| 4 | Nombre del Sindicato, federación o confederación.          | Verificación RUS                            |                    |
| 5 | Dirección legal del Sindicato, federación o confederación. | Ubicación en Google Maps / Open Street Maps |                    |

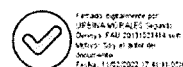
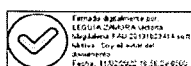


|   | CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO   | VALIDACIÓN  | COMENTARIO |
|---|---|---|------------|
| 6 | Motivo de la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación de Afiliación nuevos agremiados.</li> <li>2. Comunicación de Actas de Asamblea.</li> <li>3. Comunicación de Resoluciones del Comisión electoral.</li> <li>4. Comunicación de Comité de Obra de Construcción Civil.</li> <li>5. Comunicación de desacuerdo con la elección de la Junta Directiva</li> <li>6. Comunicación de desacuerdo de elección de los cambios en la Junta Directiva.</li> <li>7. Comunicación de desacuerdo de elección de Prorroga de la Junta Directiva.</li> <li>8. Comunicación de desacuerdo de la Modificación de estatutos.</li> <li>9. Comunicación de desacuerdo con la Constitución del Organismo Sindical.</li> <li>10. Interposición de medio impugnatorio</li> <li>11. Interposición de Silencio Admirativo</li> <li>12. Subsanaciones</li> </ol> |   |            |
|   | 13. Solicitud de lectura de expedientes.<br>14. Solicitud de copias simples o certificadas.<br>15. Solicitud de comunicación de desafiliación   |   |            |
|   | 16. Otros: especificar.   |   |            |
| 7 | Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud.</li> <li>2. Otros documentos</li> </ol>   | Según lo señalado en los artículos 20° y 23° del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en concordancia con el artículo 25 de Decreto Supremo N° 011-92-TR, adjuntan formatos en PDF.<br><br>Se proveerá formatos modelos. |            |

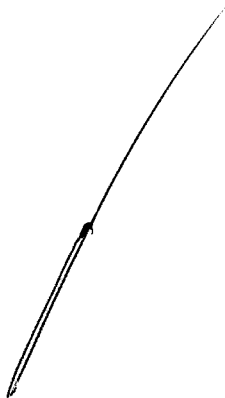
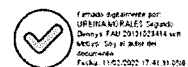
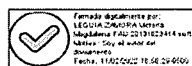
#### ■ PASO 4: CONSTANCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA

Una vez concluido el llenado de campos del formulario seleccionado y adjuntado los documentos en PDF, dentro del sistema del RUS, automáticamente se genera la "CONSTANCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA", la cual contiene lo siguiente:

1. Número de registro de la solicitud presentada: Agregar (considerar) la NOMENCLATURA los códigos que identifique la región, el código que identifique zonal.
2. Nombre completo de la organización sindical.
3. Fecha de presentación.
4. Dirección Regional/Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
5. Hora de presentación.
6. Nombres y apellidos del solicitante.
7. Tipo y número de documento del solicitante.



8. Dirección legal del sindicato federación o confederación es optativo si la dirección ha variado.
9. Correo electrónico.
10. Motivo de la Solicitud.
11. Nombre del Procedimiento.



### CONSTANCIA DE SOLICITUD PRESENTADA

**Registro de la solicitud presentada N°**Región: DRTPE/GRTPE: Zonal de Trabajo y Promocion del Empleo: 

Se deja constancia que, de conformidad con la tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1499, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el(la) señor(a)

identificado (a) con tipo de documento  y número de documento N°

nombre completo de la organización Sindical:

con número de RUC  con domicilio legal

señalando correo electrónico para efectos de la notificación de los actos administrativos que se deriven de la solicitud presentada

Se deja constancia que ha ingresado la solicitud virtual del procedimiento administrativo

|                          |  |
|--------------------------|--|
| y motivo de la solicitud |  |
|--------------------------|--|

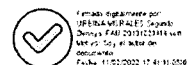
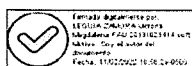
en la Dirección/Gerencia y/o Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo

de  con fecha  y hora

**La citada solicitud será evaluada por la autoridad administrativa de trabajo competente del trámite del procedimiento administrativo**

**Tener en cuenta que las solicitudes ingresadas en días hábiles con posterioridad a las 17:00 horas, así como durante días inhábiles, se entenderán presentadas el día hábil inmediato siguiente.**

**El resultado de la calificación de la solicitud será comunicado a través del módulo de consultas y/o correo electrónico que registro en la solicitud presentada.**





**NOTA IMPORTANTE:**

Para averiguar el estado de su solicitud sírvase ingresar al Módulo de Consultas disponible en el portal institucional del MTPE en <https://appweb.trabajo.gob.pe/consultasrus> donde usted deberá indicar, además de sus datos personales, la siguiente información:

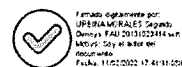
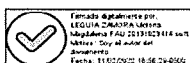
**Numero de Solicitud:**

**Este documento no acredita la inscripción en el Registro Único Sindical - RUS**

## RECUERDE QUE:

**Son obligaciones de los trabajadores solicitantes las siguientes:**

- a) Brindar información veraz y fidedigna según el procedimiento ante el Registro Único Sindical.
- b) Proporcionar una dirección validada de correo electrónico, la cual debe mantener operativa. Así como actualizada.
- c) Mantener la confidencialidad el número de solicitud que le sea asignado.
- d) Revisar oportuna y periódicamente el estado de la calificación de su solicitud en el Registro Único Sindical, a través del módulo de consultas.



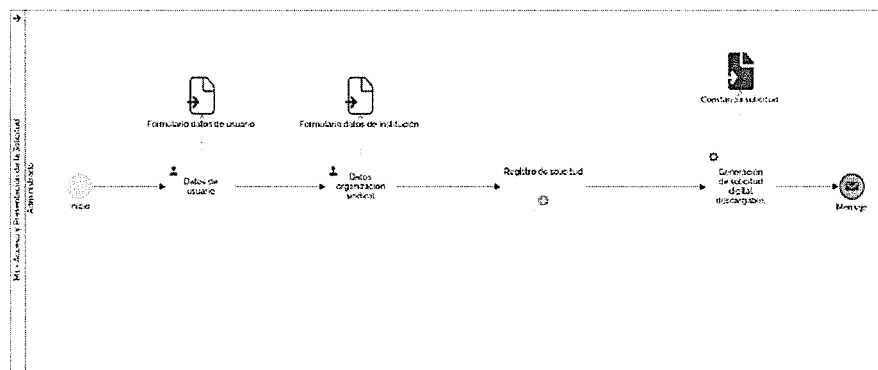
### ▪ Diagrama de procesos

En esta sección del documento se han desarrollado el registro de usuarios nuevos además del registro de solicitudes por parte de los Administrativos, a continuación, se describirán los diagramas de procesos en notación BPMN elaborados para cada uno de estos procedimientos.

#### Módulo 1: Acceso Y Presentación de la Solicitud

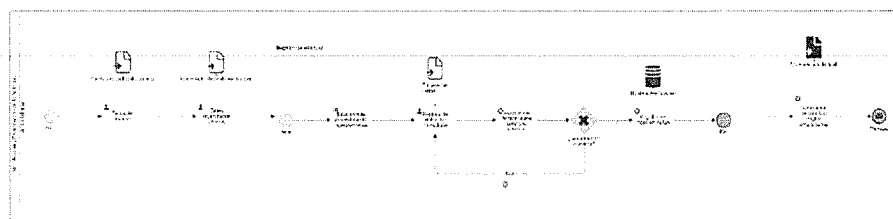
El diagrama de proceso para este módulo es el siguiente:

Diagrama 1: Acceso y presentación de la solicitud



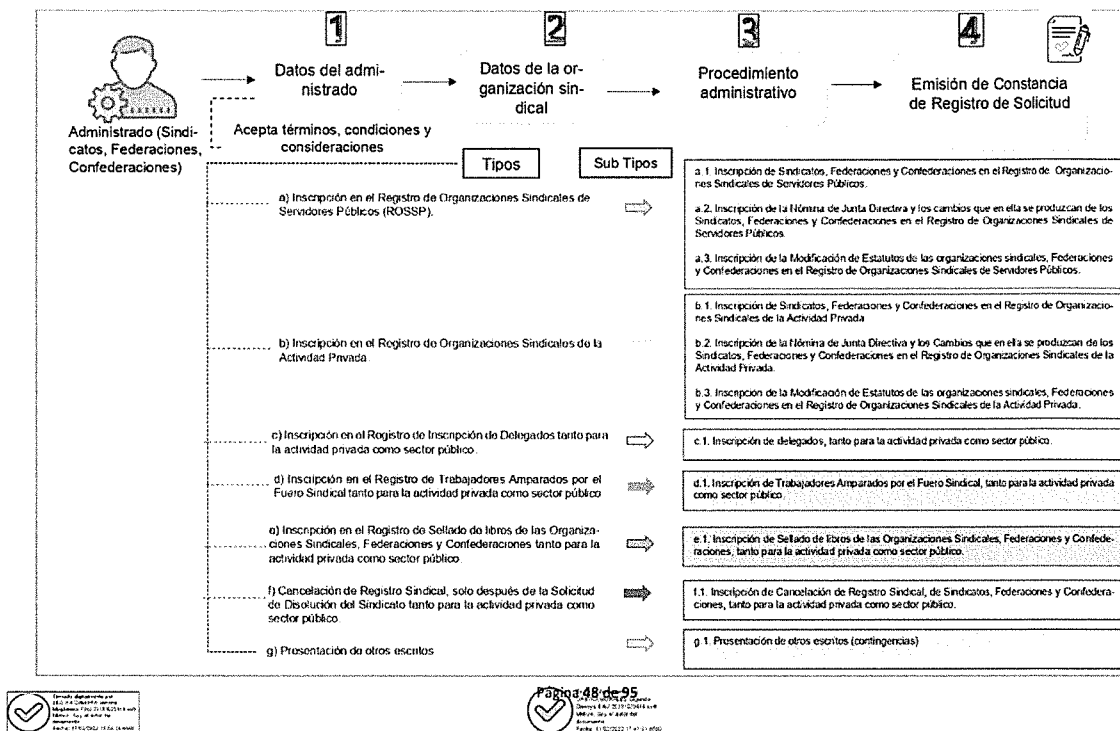
El proceso inicia con el registro de los datos del Administrado y un formulario con los datos de la organización sindical luego se continúa con el registro de la solicitud, este es un subproceso de este proceso complejo. Previamente se detallaron las diferentes solicitudes que pueden ser registrada, estas son descritas en el subproceso.

Diagrama 2: Subproceso registro de solicitud



En el subproceso se selecciona el tipo de solicitud a registrar que corresponde al procedimiento administrativo elegido, este formulario es verificado mediante servicios web y luego de estar completamente validado se procede al registro de este en la base de datos del RUS. Una vez terminado el subproceso es que se genera la posibilidad de imprimir la constancia de registro mediante el formato presentado previamente.

Figura N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MÓDULO DE ACCESO Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD





**B. MÓDULO DE ACCESO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

El módulo de Acceso, Evaluación de las Solicitudes es un módulo que permite a los servidores y funcionarios de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente de la Sub Dirección de Registros generales o quien haga sus veces en cada Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, puedan *evaluar los trámites de las solicitudes presentadas en el sistema del Registro Único Sindical - RUS*.

El contenido del módulo de evaluación de las solicitudes es:

- 1) Dirección del Sistema
- 2) Ingresar al Sistema
- 3) Paso 1: Inicio
- 4) Paso 2: Cambiar contraseña
- 5) Paso 3: Bandeja de Soluciones
- 6) Paso 4: Reportes
- 7) Paso 5: Firma electrónica
- 8) Paso 6: Cerrar sesión

1. DIRECCIÓN DEL SISTEMA: Debe ingresar a la siguiente dirección electrónica:

[www.registrounicosindical.gob.pe](http://www.registrounicosindical.gob.pe)

▪ **Alcance del Sistema:**

a) Permite que los servidores y funcionarios de la Autoridad Administrativa de Trabajo competente de la Sub Dirección de Registros Generales o quien haga sus veces en cada Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional, puedan evaluar los trámites de solicitudes presentadas en el sistema del Registro Único Sindical - RUS.

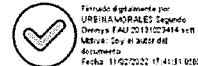
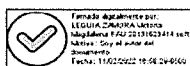
b) Los actos administrativos que se generan y otro tipo de notificaciones son enviados al correo electrónico del solicitante (administrado) con copia a la Autoridad Administrativa de Trabajo competente (rol "Evaluador y Aprobador") pudiendo también visualizar y descargar las notificaciones ingresadas en el módulo de consultas.

▪ **PERFILES DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:**

Cuenta con tres niveles de:

a) **EVALUADOR Y APROBADOR:**

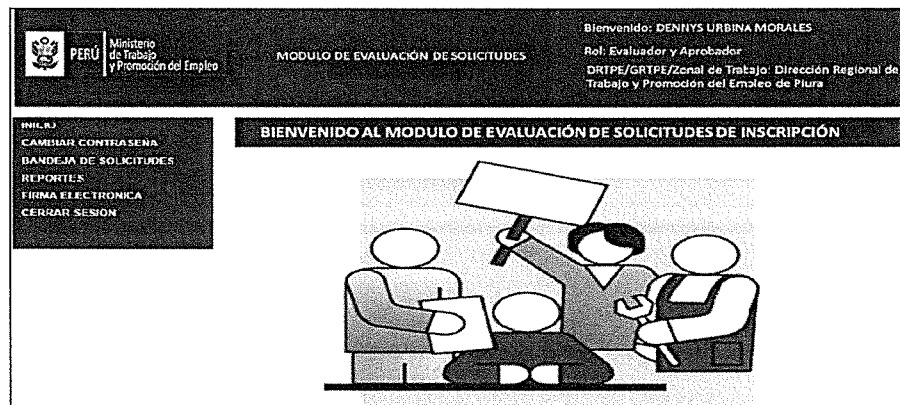
Permite aprobar, observar y denegar solicitudes en el Registro Único Sindical. Es responsable además de asignar las solicitudes al rol Evaluador o puede también asignárselo a él mismo para evaluar la solicitud. Este perfil es asumido por la Autoridad Administrativa competente de cada Dirección y Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





Al ingresar al “Módulo de Evaluación y aprobación de Solicitudes”, se muestra una página que presenta las acciones a realizar en un menú y datos del usuario en la esquina superior derecha:

**Máscara 33.** Pantalla de bienvenida del Módulo de evaluación y aprobación de solicitudes



El menú de la izquierda de la página muestra los siguientes ítems:

- 1) Inicio.
- 2) Cambiar contraseña.
- 3) Bandeja de Solicitudes.
- 4) Reportes.
- 5) Firma electrónica.
- 6) Cerrar sesión.

Los cuales se detallan a continuación:

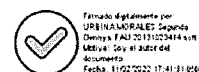
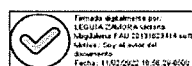
## **2. PASO 1: INICIO**

En esta página, se presenta el menú a la izquierda que ayuda a ubicarse en la página del ‘paso’ que se está mostrando, inicialmente se puede mostrar un mensaje de bienvenida al sistema “Bienvenido al Módulo de Evaluación y Aprobación de Solicitudes - RUS” y un resumen del estado de su ‘Bandeja de solicitudes’.

## **3. PASO 2: CAMBIAR CONTRASEÑA**

Esta es una opción de mantenimiento, permite realizar el cambio de su contraseña, registrando el usuario, la contraseña actual, la nueva contraseña y finalmente confirma su nueva contraseña.

**Máscara 34.** Cambio de contraseña



PERÚ  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Bienvenido: DENNIS URBINA MORALES  
Rol: Evaluador y Aprobador  
DRTPE/GRTPE/Zonal de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura

INICIO

CAMBIAR CONTRASEÑA

BANDEJA DE SOLICITUDES

REPORTES

FIRMA ELECTRONICA

CERRAR SESION

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario :

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña :

**Cambiar Contraseña**

#### 4. PASO 3: BANDEJA DE SOLICITUDES

Este ítem del menú lleva a la página de bandeja de solicitudes, la que muestra una lista de información relevante sobre los datos del administrado, la organización sindical, el tipo de procedimiento y procedimientos derivados con sus respectivos requisitos. Esta sección es para acceso exclusivo de los usuarios con roles "EVALUADOR Y APROBADOR" o "EVALUADOR", les permitirá visualizar los datos de identificación del administrado solicitante con la finalidad de verificar los documentos presentados por el administrado durante el proceso de evaluación de la solicitud en el Registro Único Sindical.

Máscara 35. Estado de la solicitud para resolver.

Busqueda

Tipo de documento

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Destino:

Estado de la solicitud:

Asignada

Número de documento

Nombres

Número de solicitud:

PAQUINO

**Alerta:** AVISO DE DUPLICIDAD DE PRESENTACION DE ESCRITOS: "El sindicato XXXX ya cuenta con XXX solicitudes presentadas"

| N° de solicitud | Tipo de solicitud        | Estado de solicitud | Fecha de presentación de la solicitud | Días transcurridos | Fecha límite | Tipo de documento | Número de documento | Nombre del solicitante | Tratador | Aprobador | Zonal de Trabajo y PE   | Asignar | Historial de Estados | Exportar |
|-----------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------|------------------------|----------|-----------|---|---------|----------------------|----------|
| 1               | SOLICITUD ADMINISTRATIVA | RESOLVIDA           | 10/05/2022                            | 2                  | 10/05/2022   | OTRO              | 48775475            | RAFAEL GARCIA GARCIA   | PAQUINO  | PAQUINO   | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PIURA | Asignar | Historial            | Exportar |
| 2               | SOLICITUD ADMINISTRATIVA | RESOLVIDA           | 10/05/2022                            | 2                  | 10/05/2022   | OTRO              | 77704855            | PAQUINO GARCIA GARCIA  | PAQUINO  | PAQUINO   | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PIURA | Asignar | Historial            | Exportar |



Genera en el apartado "Estado de la Solicitud", una alerta que indique el plazo que el servidor tiene por resolver un expediente:

| <b>¡ALERTA!</b>  |                          |                       |        |                                 |         |
|--|--------------------------|-----------------------|--------|---------------------------------|---------|
| Estimado (a) servidor (a) y/o funcionario (a) público (a):                       |                          |                       |        |                                 |         |
| El escrito N° XXXXX, esta próximo a vencer. Le quedan XXX días para su atención. |                          |                       |        |                                 |         |
| El plazo de vencimiento es el día XXX de mes XXXX del año 202X.                  |                          |                       |        |                                 |         |
| N° de expediente   | Nombre del procedimiento | Tipo de procedimiento | Estado |                                 |         |
|  |                          |                       | Nuevo  | Vencerá en los próximos 7 días. | Vencido |
|  |                          |                       |        | <b>2</b>                        |         |

**NOTA:** La alerta deberá ser remitida al correo electrónico del funcionario y/o servidor a cargo de la solicitud por responder.

El EVALUADOR Y APROBADOR asignará las solicitudes para su respectiva evaluación. Una vez presentada la solicitud en el Registro Único Sindical, se muestran en la lista de solicitudes respetando la jurisdicción de a la que pertenece el funcionario usuario.

Para la asignación se utiliza el botón 'ASIGNAR', el sistema mostrará una ventana emergente donde se podrá elegir al EVALUADOR al que se desea asignar la validación y verificación de la solicitud.

**Máscara 36. Asignación de solicitud para su evaluación**


Luego de asignar la solicitud al "EVALUADOR" en el sistema del Registro Único Sindical, aparecerá un aviso:

**Máscara 37. Aviso de asignación de solicitud**

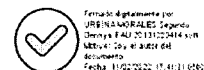
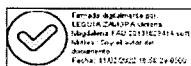


Se procederá a la atención de la solicitud en el Registro Único Sindical.

**Máscara 38. Atención de la solicitud para evaluación**

|  <b>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b> |  | MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES  |  | Bienvenido: DENNIS URBINA MORALES<br>Rol: Evaluador y Aprobador<br>DRTPE/GRTPE/Zonal de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>INICIO</b><br>CAMBIAR CONTRASEÑA<br>BANDEJA DE SOLICITUDES<br>REPORTE<br>FIRMA ELECTRONICA<br>CERRAR SESIÓN                        |  | <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES</b><br>Datos Personales:<br>Numero de Solicitud:      Evaluación de Solicitud:<br><br>Tipo de Documento:      Numero de Documento:<br><br>Nombres:      Apellido Paterno:<br><br>Apellido Materno:      Periodo de Solicitud: |  |  |  |

El "Evaluador y Aprobador" asigna una solicitud presentada en el Sistema RUS al "Evaluador", utilizando los botones de acción que el sistema le presenta, 'Asignar' y 'Evaluar'.




**Máscara 39. Asignación de solicitud al "Evaluador"**

Luego de 'Asignar' un evaluador se debe de confirmar la asignación mediante una ventana emergente que pide la confirmación.

**Máscara 40. Confirmación de la asignación al evaluador**

Luego aparecerá una notificación, indicando que la asignación se realizó correctamente.

**Máscara 42. Verificación del usuario “Evaluador y Aprobador”**



**PERÚ**

**Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

**MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES**

**Bienvenido: DENNIS URSINA MORALES**  
**Rol: Evaluador y Aprobador**  
**DIRVE/CARTE/Zona de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura**

**LISTADO DE SOLICITUDES**

**Busqueda:**  
**Fino de documento:**

**Número de documento:**

**Nombres:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

**Número de solicitud:**

**Desde:**

**Hasta:**

**Estado de la solicitud:**

**dd/mm/aaaa**

**dd/mm/aaaa**

**ASIGNADA**

**Evaluador:**  
**PAQUINO**

**Buscar**

**Limpiar**

**Asignar seleccionados**

| N° de Documento | Tip de Documento       | Apellido Paterno | Apellido Materno | Fecha de nacimiento de la persona | Edad | Fecha de Emisión | Tip de Documento       | Número de Documento | Número del Documento | Estado de la Solicitud | Nivel de Evaluación    | Asignar | Asignar a Evaluador | Asignar a Aprobador |
|-----------------|------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|------|------------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| 24850           | DECLARACIÓN DE INTERÉS | PAQUINO          | PAQUINO          | 1985/01/01                        | 32   | 2015/01/01       | DECLARACIÓN DE INTERÉS | 24850               | 24850                | DECLARACIÓN DE INTERÉS | DECLARACIÓN DE INTERÉS | Asignar | Asignar a Evaluador | Asignar a Aprobador |

<< Anterior
 1
Siguiente >>

## Evaluación de las solicitudes

El "Evaluador" procede a dar clic en el botón verde de **Evaluar**.

Máscara 43. Dar clic en botón de Evaluar

Se presenta en la página del sistema RUS los datos de la solicitud, debiendo el "EVALUADOR" revisar de manera previa la solicitud y podrá elegir opciones, luego de verificar el cumplimiento de los presupuestos legales, requisitos señalados en el TUPA y verificando los plazos señalados en las normas pertinentes.

El "EVALUADOR" cuando califica las solicitudes tiene las siguientes opciones:

## a) Aprobada:

Si elige esta opción debe remitir al evaluador aprobador lo siguiente:

a.1) Proyecto de Constancia de acuerdo con el Procedimiento (se adjunta Proyecto en PDF).

Por ejemplo: Constancia de Inscripción de Sindicatos, Federaciones o Confederaciones, Constancia de Inscripción ante Fuero Sindical, Constancia de Designación de delegados, Constancia de Inscripción de Modificación de Estatutos, entre otros

a.2) Proyecto de Decreto de acuerdo con el Procedimiento (se adjunta Proyecto en PDF)

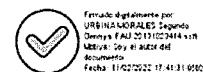
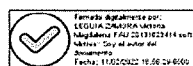
Por ejemplo: Decreto de autorización de sellado de libros, decreto de téngase presente la comunicación de afiliados, entre otros

## b) Observada:

Si elige esta opción debe remitir al "EVALUADOR y APROBADOR" lo siguiente:

b.1. Proyecto de Decreto de requerimiento otorgándole al administrado un plazo para subsanar.

A continuación, aparece un desplegable conteniendo una lista de cotejo, para marcar según la evaluación realizada:



**TUPA 18 – EN CUANTO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES:**

- a) No adjunto Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Declaración Jurada de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Copia simple de Estatuto y/o adolece de defectos.
- d) No Adjunto Nómina de afiliados (trabajadores, sindicatos o federaciones, según sea el caso) precisando: En caso de registro de Organización sindical: indicar nombres, apellidos, número de DNI, fecha de ingreso a la entidad empleadora, y profesión, oficio o especialidad de los trabajadores afiliados.
- e) No Adjunto Nómina de afiliados, en caso de registro de federación o confederación: indicar nombre y el número de registro sindical de las organizaciones sindicales afiliadas.
- f) Otros: especificar las razones

**TUPA 23 – EN CUANTO AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ROSSP:**

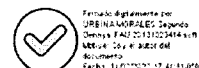
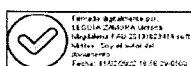
- a) No Adjunto Copia simple del acta de asamblea general acompañada con la lista de participantes, con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Declaración Jurada de constitución acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución y/o adolece de defectos.
- d) No Adjunto Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.
- e) No Adjunto Nómina de afiliados, en caso de registro de federación o confederación: Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas, indicando N° de constancia en el ROSSP.
- f) Otros: especificar las razones

**TUPA 14 – SELLADO DE LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD**

- a) No Adjunto el libro nuevo en blanco y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto el libro anterior.
- c) No Adjunto la copia de la denuncia policial de la pérdida o robo y/o adolece de defectos.
- d) Otros: especificar las razones

**TUPA 15 - COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN**

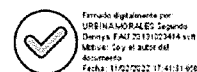
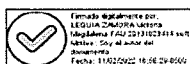
Si es comunicación de Reforma de los Estatutos de la Organización Sindical:



|  |
|--|
| a) No Adjunto Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento y/o adolece de defectos.  |
| b) No Adjunto Declaración Jurada, en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.   |
| c) No Adjunto Copia del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.   |
| d) Otros: especificar las razones  |
| <b>Si es toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:</b>  |
| a) No Adjunto Copia del acta de asamblea general, en la cual conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o adolece de defectos.  |
| b) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.  |
| c) No Adjunto Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.   |
| d) Otros: especificar las razones  |
| <b>Si es comunicación de Reforma de Estatutos de las Federaciones Confederaciones</b>  |
| a) No Adjunto Copia del acta de asamblea general del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, 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, y/o adolece de defectos.   |
| b) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.  |
| c) No Adjunto Copia del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.   |
| d) Otros: especificar las razones  |
| <b>Si es para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios</b>  |
| a) No Adjunto Copia del acta de asamblea general del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o adolece de defectos. |
| b) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrada por la Autoridad Administrativa de trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organismo sindical y/o adolece de defectos.   |
| c) Otros: especificar las razones  |

**TUPA 25 – REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)**

**Si es para Sindicatos de Servidores Públicos ROSSP:**



- a) No Adjunto Copia simple del Acta de Asamblea General, llevada cabo según las normas pertinentes y estatutarias, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Copia Simple del Acta del Comité Electoral conteniendo las identificaciones y sus firmas y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- d) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia y/o adolece de defectos.
- e) No Adjunto Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.
- f) Otros: especificar las razones

**Si es para las Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)**

- a) No Adjunto Copia simple del Acta de Asamblea General, llevada cabo según las normas pertinentes y estatutarias y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Copia Simple del Acta de Comité Electoral conteniendo las identificaciones y sus firmas y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- e) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia y/o adolece de defectos.
- g) Otros: especificar las razones

**TUPA 27 – REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)**

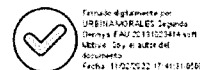
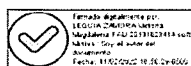
- a) No Adjunto Copia del Acta de Asamblea General, llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias conteniendo la identificación de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Copia simple del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.
- d) Otros: especificar las razones

**PARA CASOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE CONSTRUCCION CIVIL**

- a) No Adjunto los antecedentes penales y judiciales de los miembros de la Junta Directiva, de las Organizaciones Sindicales de Construcción Civil.
- b) Otros: especificar las razones

**c) Subsanada:**

Si elige esta opción debe remitir al “EVALUADOR y APROBADOR” lo siguiente:





C.1. Proyecto de Decreto de subsanación y la respectiva constancia de ser el caso (adjunta en PDF)

**d) Denegada:**

Si elige esta opción debe remitir al "EVALUADOR y APROBADOR" lo siguiente:

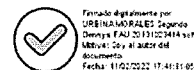
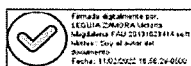
**d.1. Proyecto de Denegatoria de Fondo:**

A continuación, aparece un desplegable conteniendo una lista de cotejo, para marcar según la evaluación realizada:

| TUPA 18 – EN CUANTO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES:  |
|---|
| g) No adjunto Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.   |
| h) No Adjunto Declaración Jurada de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.  |
| i) No Adjunto Copia simple de Estatuto y/o adolece de defectos.   |
| j) No Adjunto Nómina de afiliados (trabajadores, sindicatos o federaciones, según sea el caso) precisando: En caso de registro de Organización sindical: indicar nombres, apellidos, número de DNI, fecha de ingreso a la entidad empleadora, y profesión, oficio o especialidad de los trabajadores afiliados. |
| k) No Adjunto Nómina de afiliados, en caso de registro de federación o confederación: indicar nombre y el número de registro sindical de las organizaciones sindicales afiliadas.   |
| l) Otros: especificar las razones   |

| TUPA 23 – EN CUANTO AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ROSSP:  |
|---|
| a) No Adjunto Copia simple del acta de asamblea general acompañada con la lista de participantes, con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.                     |
| b) No Adjunto Declaración Jurada de constitución acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.                             |
| g) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia y/o adolece de defectos.   |
| h) No Adjunto Copia del estatuto aprobado en la asamblea de constitución y/o adolece de defectos.   |
| i) No Adjunto Nómina completa de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.   |
| j) No Adjunto Nómina de afiliados, en caso de registro de federación o confederación: Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas, indicando N° de constancia en el ROSSP. |
| k) Otros: especificar las razones   |

| TUPA 14 – SELLADO DE LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD |
|---|
| a) No Adjunto el libro nuevo en blanco y/o adolece de defectos.                 |



- b) No Adjunto el libro anterior.
- c) No Adjunto la copia de la denuncia policial de la pérdida o robo y/o adolece de defectos.
- d) Otros: especificar las razones

**TUPA 15 - COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN**

**Si es comunicación de Reforma de los Estatutos de la Organización Sindical:**

- e) No Adjunto Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento y/o adolece de defectos.
- f) No Adjunto Declaración Jurada, en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- g) No Adjunto Copia del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.
- h) Otros: especificar las razones

**Si es toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:**

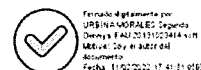
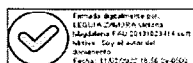
- e) No Adjunto Copia del acta de asamblea general, en la cual conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o adolece de defectos.
- f) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- g) No Adjunto Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.
- h) Otros: especificar las razones

**Si es comunicación de Reforma de Estatutos de las Federaciones Confederaciones**

- e) No Adjunto Copia del acta de asamblea general del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, 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, y/o adolece de defectos.
- f) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- g) No Adjunto Copia del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.
- h) Otros: especificar las razones

**Si es para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios**

- d) No Adjunto Copia del acta de asamblea general del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o adolece de defectos.
- e) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso,



debidamente registrada por la Autoridad Administrativa de trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organismo sindical y/o adolece de defectos.

f) Otros: especificar las razones

**TUPA 25 – REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)**

**Si es para Sindicatos de Servidores Públicos ROSSP:**

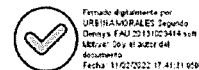
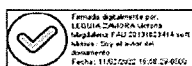
- g) No Adjunta Copia simple del Acta de Asamblea General, llevada cabo según las normas pertinentes y estatutarias, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas y/o adolece de defectos.
- h) No Adjunto Copia Simple del Acta del Comité Electoral conteniendo las identificaciones y sus firmas y/o adolece de defectos.
- i) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- j) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia y/o adolece de defectos.
- k) No Adjunto Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.
- l) Otros: especificar las razones

**Si es para las Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)**

- a) No Adjunto Copia simple del Acta de Asamblea General, llevada cabo según las normas pertinentes y estatutarias y/o adolece de defectos.
- b) No Adjunto Copia Simple del Acta de Comité Electoral conteniendo las identificaciones y sus firmas y/o adolece de defectos.
- c) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- e) No Adjunto Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia y/o adolece de defectos.
- g) Otros: especificar las razones

**TUPA 27 – REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)**

- e) No Adjunto Copia del Acta de Asamblea General, llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias conteniendo la identificación de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones y/o adolece de defectos.
- f) No Adjunto Declaración Jurada en que conste nombres, apellidos y número de DNI de los participantes y/o adolece de defectos.
- g) No Adjunto Copia simple del nuevo texto estatutario y/o adolece de defectos.
- h) Otros: especificar las razones



**PARA CASOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE CONSTRUCCION CIVIL**

c) No Adjunto los antecedentes penales y judiciales de los miembros de la Junta Directiva, de las Organizaciones Sindicales de Construcción Civil.

d) Otros: especificar las razones

**e) Archivada (Improcedente)**

Si elige esta opción el "EVALUADOR" marcará las siguientes opciones:

a) Proyecto de decreto de no presentación de solicitud de subsanación.

b) Proyecto de decreto de presentación de fuera del plazo.

Dichos proyectos deberán tener una NOMENCLATURA que represente a la Organización Sindical, por lo cual, deberá contener:

- ✓ Código que identifique la región
- ✓ Código que identifique la zonal
- ✓ Código que identifique al sindicato (Número de expediente)
- ✓ Código que identifique la actividad o rama económica del sindicato
- ✓ Código que identifique el año (considerar año de presentación de expediente)

El "EVALUADOR", elige la opción correspondiente según el caso, y "debe hacer clic en Registrar evaluación", el documento se registra según la opción adoptada.**Máscara 44. Registrar evaluación**

Modificación

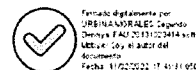
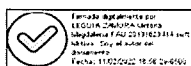
Limpiar

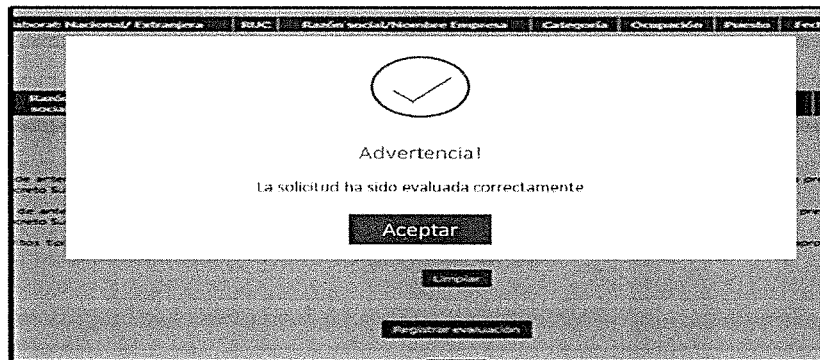
EVALUACIÓN:

Registrar evaluación

Volver

Posteriormente, aparece una notificación, la que indicará que la evaluación ha sido registrada correctamente. Y las notificaciones correspondientes han sido enviadas.

**Máscara 45. Mensaje de advertencia: solicitud evaluada correctamente**



/

/

/

Se podrá visualizar el estado actual dónde aparecerá "EVALUADA". Asimismo, contará con la opción para ver el historial de los estados.

Máscara 46. Estado actual de la solicitud e historial

En el "Historial" muestra las acciones que se han realizado durante todo el proceso de evaluación de la solicitud desde el registro, asignación y evaluación de la solicitud de RUS.

Máscara 47. Historial: acciones realizadas a la solicitud

Después de Evaluada la solicitud pasa a la bandeja del “EVALUADOR Y APROBADOR”, observándose que el documento se encuentra para darle la validación o conformidad final, toda vez que el “EVALUADOR Y APROBADOR”, es el único que tiene esa atribución.

#### Máscara 48. Validación de la solicitud

Validación de registros

Busqueda

Tipo de documento:  Número de documento:  Nombre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Número de solicitud:

Desde: mm/dd/yyyy ☐ Hasta: mm/dd/yyyy ☐ Estado de la solicitud:

Evaluador:

PAQUINO

| N° de solicitud | Tipo de solicitud     | Estado de solicitud | Fecha de presentación de la solicitud | Don. Intermediario | Fecha límite | Tipo de documento | Número de documento | Nombre del solicitante | Proveedor | Aprobador | Zona de Trabajo y P.E. | Asignar                                | Historial de Estados                     | Eliminar                                |
|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------|------------------------|-----------|-----------|------------------------|--|--|---|
| 123456789       | PROCESO DE ASIGNACIÓN | ASIGNADA            | 05/08/2021                            | PAQUINO            | 05/08/2021   | PAQUINO           | 123456789           | PAQUINO                | PAQUINO   | PAQUINO   | PAQUINO                | <input type="button" value="Asignar"/> | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| 987654321       | PROCESO DE ASIGNACIÓN | ASIGNADA            | 05/08/2021                            | PAQUINO            | 05/08/2021   | PAQUINO           | 987654321           | PAQUINO                | PAQUINO   | PAQUINO   | PAQUINO                | <input type="button" value="Asignar"/> | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |

1 2 3

El “EVALUADOR Y APROBADOR”, puede confirmar el proyecto preliminar del “EVALUADOR”, dentro de los plazos señalados en las normas pertinentes al caso en concreto y podrá elegir las siguientes opciones:

#### Máscara 49A. Opción sobre la evaluación de la solicitud

PAQUINO

Evaluar

RUC de la entidad: 1099283745

Fecha de la asamblea general: 05/08/2021

Hora de inicio de la asamblea general: 7:50 p.m.

Lugar donde se realizó la asamblea: Av. Peru 1124, Lince, Lima

Director de debates: Juan Perez Lopez  
DNI: 44628773

Nombre del sindicato constituido: Sindicato 1234 de la empresa A

Dirección legal del sindicato: Av. Peru 1125, Lince, Lima

Miembros asistentes:

Periodo de la junta: 2021 - 2022

Acta de asamblea general de constitución:

Nómina de la junta directiva:

Historial de Estados:

**Máscara 50B. Ver listado miembros asistentes**

| RUC de la entidad | Cargo        | Documento | Nombre completo    |             |
|-------------------|--------------|-----------|--------------------|-------------|
|                   | Presidente   | 48574654  | Juan Perez Lopez   | 21          |
|                   | Secretario   | 36475367  | Raul Diaz Quispe   |             |
|                   | Participante | 00985768  | Rosa Mamani Flores | nce, Lima   |
|                   | Participante | 99847566  | Luis Allaga Ramos  | opez<br>773 |

Nombre del sindic:  
Dirección legal del  
Miembros asistentes

Ver listado

**a) Aprobada:**

Si elige esta opción procede a **SUSCRIBIR** los siguientes proyectos:

- a) Constancia.
- b) Decreto.
- c) Decreto más Constancia (en casos de Subsanaciones).

**b) Observada:**

Si elige esta opción procede a **SUSCRIBIR** el siguiente proyecto:

- a) Decreto de requerimiento otorgándole un plazo para subsanar correspondiente según la norma.

**c) Denegada:**

Si elige esta opción procede a **SUSCRIBIR** el siguiente proyecto:

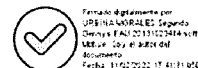
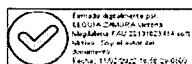
- a) Decreto de Denegatoria

**d) Archivada (Improcedente).**

Si elige esta opción procede a **SUSCRIBIR** los siguientes proyectos:

- a) Decreto de no presentación de solicitud de subsanación
- b) Decreto de presentación de fuera del plazo.

El "EVALUADOR Y APROBADOR", elige la opción correspondiente según el caso debe hacer clic en "CONFIRMAR" la evaluación realizada, y el documento se registra según la opción adoptada.





**Máscara 51. Opción sobre la evaluación de la solicitud**

|  |     |           |
|--|-----|-----------|
| Acta de asamblea general de constitución         | Ver | Descargar |
| Nómina de la junta directiva                     | Ver | Descargar |
| Nómina completa de trabajadores afiliados        | Ver | Descargar |
| Estatuto aprobado en la asamblea de constitución | Ver | Descargar |
| Solicitud  | Ver | Descargar |

SELECCIONAR UNA OPCIÓN

Cancelar Confirmar

**Máscara 52. Opción sobre la evaluación de la solicitud**

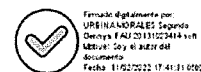
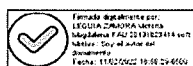
OBSERVADA

☐ No adjunto Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.

☐ No adjunto Declaración Jurada de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.

☐ No adjunto Copia simple de Estatuto y/o adolece de defectos.

Luego aparecerá el mensaje de **ADVERTENCIA**, y haciendo clic en el botón aceptar, se confirmará y validará la evaluación realizada. (**APROBADA, OBSERVADA, DENEGADA o ARCHIVADA**)



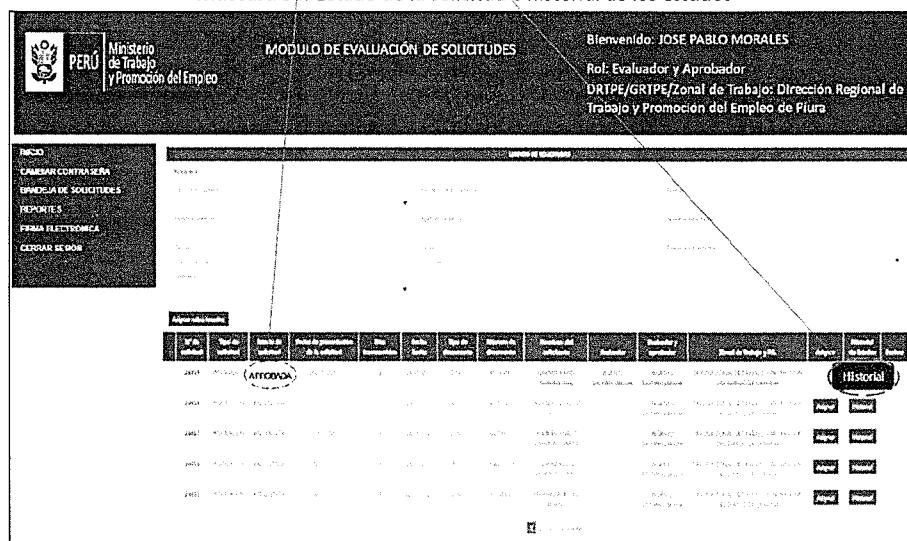
Máscara 53. Mensaje de advertencia: desea confirmar evaluación realizada



Después de ello, se verificará en el sistema la siguiente información:

El estado de la solicitud (**APROBADA, OBSERVADA, DENEGADA o ARCHIVADA**), según sea el caso. Asimismo, contará con la opción para ver el historial de los estados

Máscara 54. Estado de la solicitud e historial de los estados



Finalmente, el acto administrativo se le notificara al administrado al correo electrónico señalado de acuerdo al formato y/o a través del módulo de consultas.

## 5. PASO 4: REPORTES

Esta opción nos permite visualizar el "LISTADO DE REPORTES DE LAS SOLICITUDES", por lo que a continuación se desarrolla los siguientes pasos:

a) Para realizar la búsqueda debe llenar los siguientes campos

|   |
|---|
| Número de documento de identidad  |
| Nombres y apellidos   |
| Denominación Sindical o de ser el caso  |
| Número de registro de solicitud   |
| Fecha del registro de solicitud   |
| Estado de la Solicitud: Permitirá escoger el estado de la solicitud como: PRESENTADA, APROBADA, EVALUADA, OBSERVADA, DENEGADA o ARCHIVADA |

Luego del llenar los datos se da clic a la opción de **BUSCAR** y aparecerá la información solicitada.

Máscara 55. Opciones: "buscar", "limpiar" y "exportar"

**REPORTES**

Búsqueda:

Tipo de documento:  Número de documento:  Nombre:

Apellido paterno:  Apellido materno:  Número de solicitud:

Desde:  Hasta:  Estado de la solicitud:

OTRPE/GITPE:  OTRPE/GITPE/Zonal de Trabajo y P.E.:

Evaluador y Aprobador:  Evaluador:

Seleccione evaluador y aprobador:  Seleccione evaluador:

**Buscar** **Limpiar** **Exportar a Excel**

| N° de solicitud | Tipo de solicitud | Estado de solicitud | Fecha de proceso | Fecha de presentación de la solicitud | Días transcurridos | Fecha límite | Tipo de documento | Número de documento | Nombres del solicitante | Evaluador              | Evaluador y aprobador  | OTRPE/GITPE   | Zonal de Trabajo y P.E.                                  |
|-----------------|-------------------|---------------------|------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|---|--|
| 24859           | INSERCIÓN         | APROBADA            | 28/01/2021       | 26/01/2021                            | 125                | 25/01/2021   | OTPE              | 45818631            | BARBA KAREL EUGENE      | WERNER EATYAN EUSTELYN | WERNER EATYAN EUSTELYN | GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE APEREJUE | ORINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE FORMALE |

Para buscar nuevamente se da clic en la opción **LIMPIAR** y luego se llena nuevamente.

Ubicada la solicitud se permitirá **EXPORTAR** el reporte en formato PDF, así como también permite exportar en formato EXCEL, para mayor comodidad y uso de la información.

## 6. PASO 5: FIRMA ELECTRÓNICA

Esta función ser utilizada por el funcionario y/o servidor público de la DRTPE/GRTPE, en el marco de sus competencias y los perfiles asignados "Evaluador – aprobador" y "Evaluador" para firmar los siguientes documentos:

1. Evaluador aprobador: Firma de decretos, constancias y otros documentos administrativos.
2. Evaluador: Personal designado a firmar las copias certificadas, solicitadas por el administrado.

### Máscara 56. Firma electrónica por parte de la DRTPE/GRTPE

## 7. PASO 6: CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión y terminar de trabajar en el "Sistema del Registro Único Sindical" se selecciona el ítem del menú "CERRAR SESIÓN".

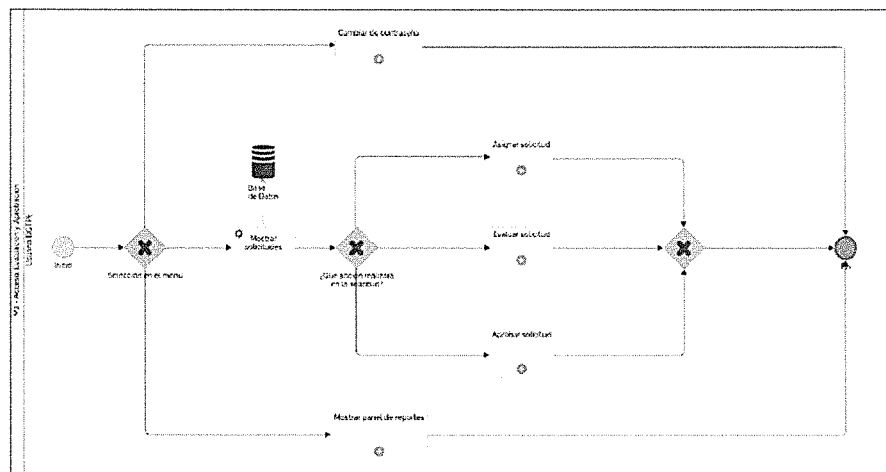
### Máscara 57. Cerrar sesión

## 8. DIAGRAMA DE PROCESOS

Este es uno de los procesos complejos del sistema ya que en él se realizan varias acciones, por ello en el diagrama se incluyen varios subprocesos, los principales son: la asignación de las solicitudes a los evaluadores, la evaluación de las solicitudes en si misma, además del procedimiento de validación. Adicionalmente a estos subprocesos se realizan también algunos subprocesos de mantenimiento como son el cambio de contraseña y la búsqueda de registros y generación básica de reportes de búsqueda.

El diagrama que presenta el procedimiento es el siguiente:

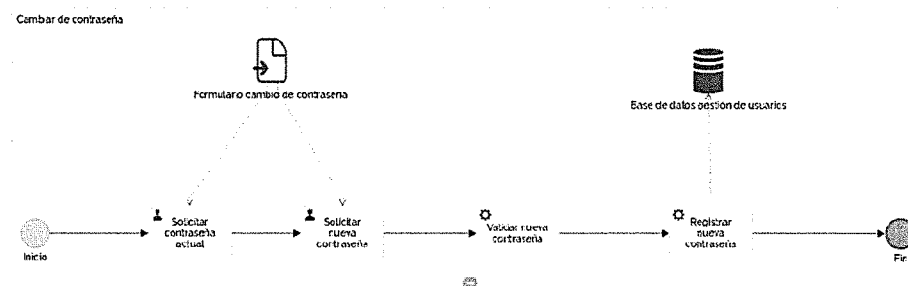
Diagrama 3: Asignar, Evaluar y Aprobar solicitudes



El funcionario accede al módulo, escoge el procedimiento. Si selecciona la 'bandeja de solicitudes' se muestra una lista de las solicitudes pendientes, en las que puede realizar las acciones de 'Asignar', 'Evaluar' o 'Aprobar' la solicitud que son subprocesos del proceso mayor.

El siguiente diagrama muestra el subproceso cambiar contraseña:

Diagrama 4: Cambiar contraseña



La descripción de las tareas que se presenta en el gráfico muestra como es que se desarrolla el procedimiento. Este es un procedimiento de mantenimiento administrativo.

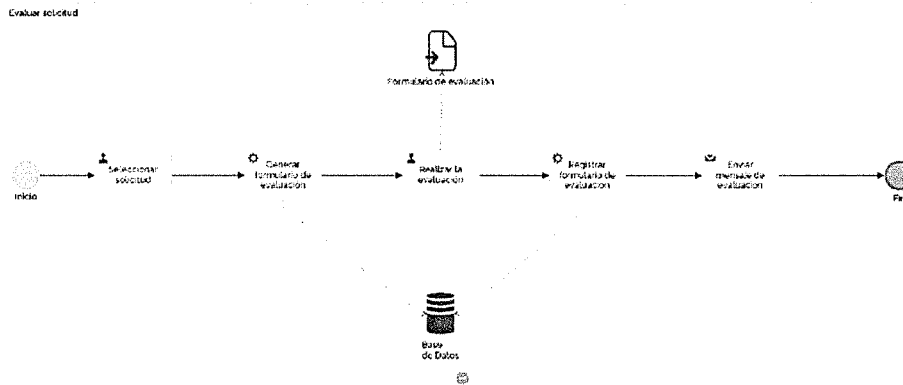
El siguiente gráfico muestra uno de los subprocesos principales de módulo que es el de asignar la solicitud a un 'Evaluador'.

Diagrama 5: Asignar solicitudes



Es un proceso simple descrito en el documento. El subproceso principal del módulo es el utilizado para la evaluación de las solicitudes, el que se muestra en el siguiente diagrama.

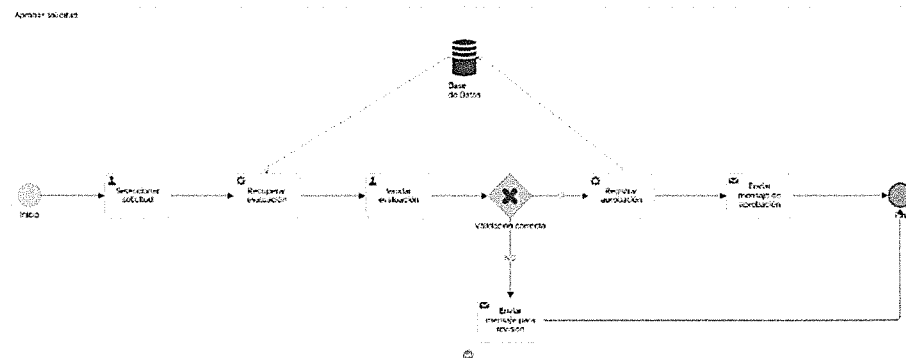
Diagrama 6: Evaluar solicitudes



Este subproceso inicia al seleccionar una de las solicitudes de la bandeja, de la base de datos se trae los datos referidos a la solicitud de procedimiento administrativo, se genera a partir de estos un 'Formulario de evaluación' el que deberá ser completado por el 'Evaluado'. Al finalizar se envía un mensaje de evaluación concluida al aprobador y se registra en la solicitud.

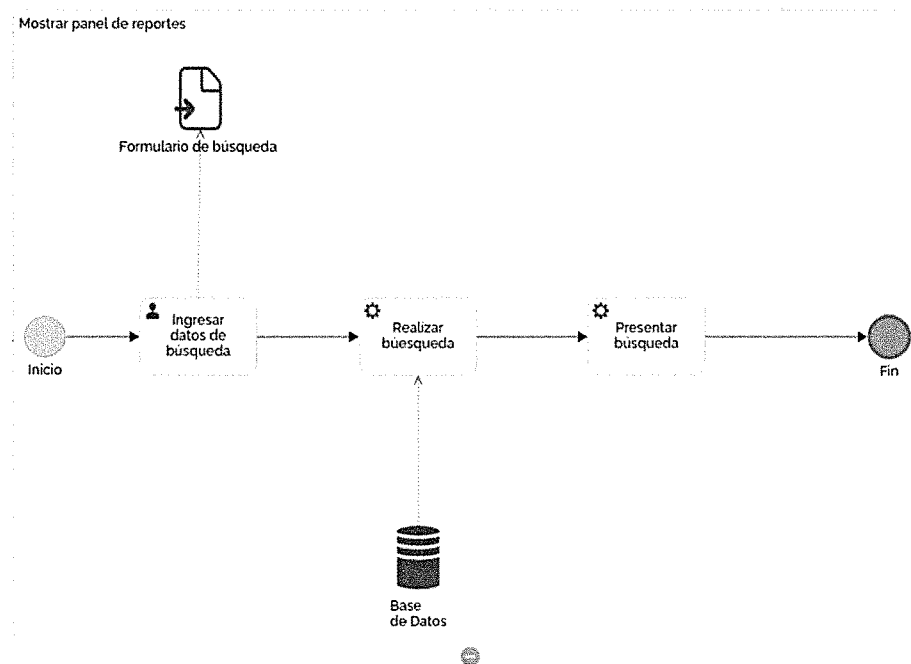
El subproceso de aprobación se inicia de igual forma que el de evaluación, seleccionando una solicitud de la bandeja, se recupera información de la evaluación de la base de datos, es presentada para la validación del 'Aprobador', de ser correcta se registra la aprobación, de no ser así se envía una notificación al 'Evaluador' para revisión. De ser aprobada se registra en la base de datos y envía un mensaje al 'Administrado' de solicitud exitosa.

Diagrama 7: Aprobar solicitudes



El proceso de reporte de búsqueda se muestra en el siguiente diagrama:

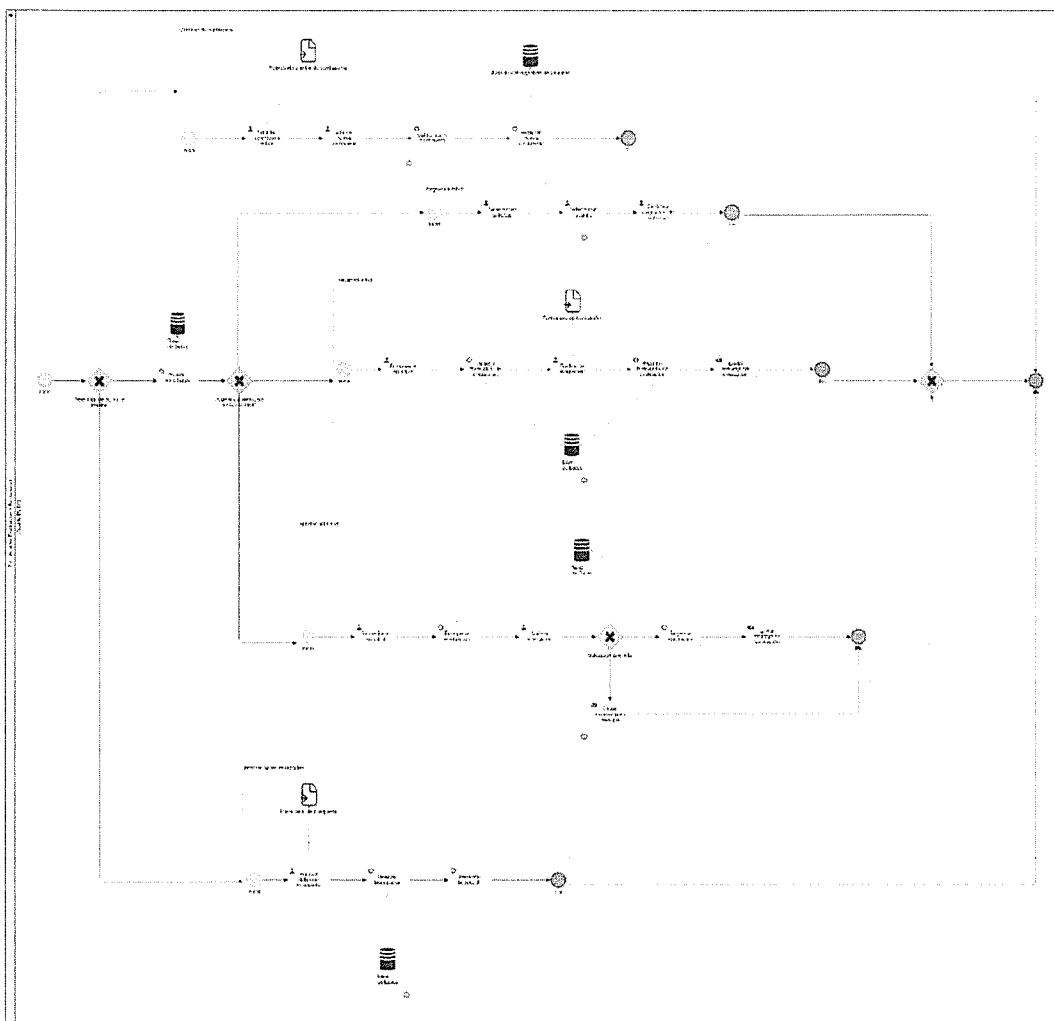
Diagrama 8: Mostrar panel de reportes




El usuario llena el formulario de búsqueda y la visualización de las solicitudes se limita a la búsqueda realizada. La presentación de la búsqueda. Es un subproceso de soporte al trabajo de los 'Evaluadores y Aprobadores'.


Esta es la descripción del subproceso, en el siguiente diagrama se presenta la vista completa del macroproceso de este módulo.

Diagrama 9: Diagrama completo

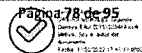
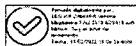
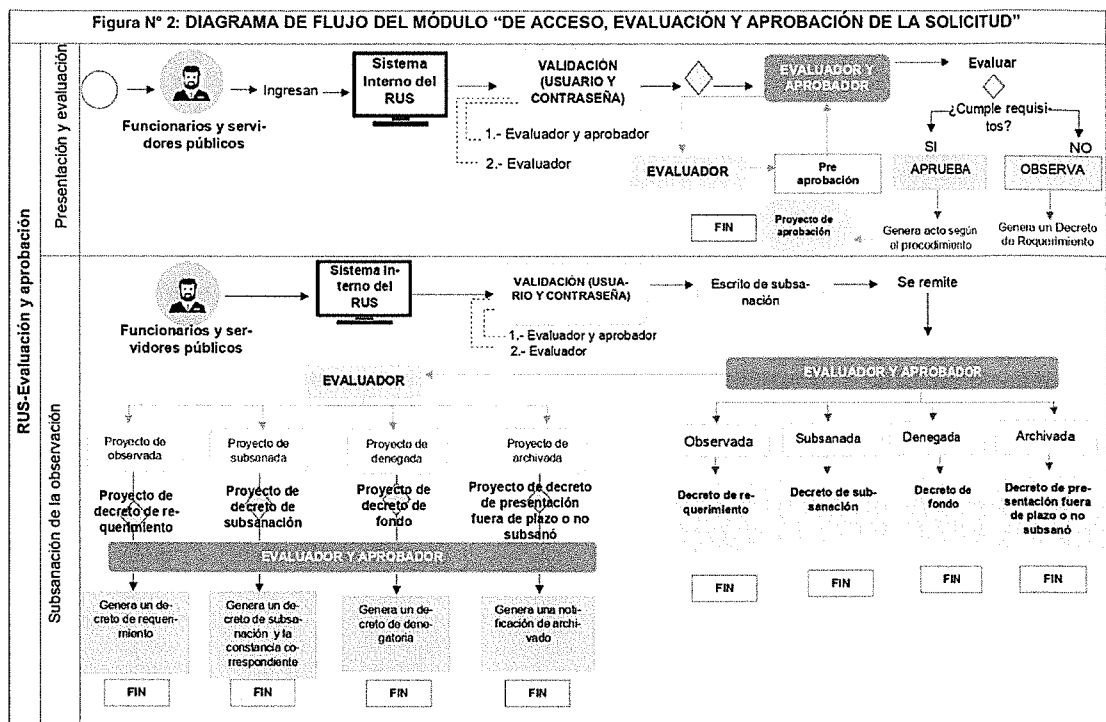



 Firmado digitalmente por:  
 LEGUIA CRISTINA JESSICA  
 Documento: FAU/22/131023414.scm  
 Fecha: 11/02/2022 10:56:24 -0500

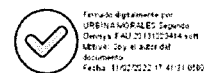
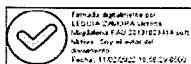
Página 77 de 95


 Firmado digitalmente por:  
 URBELAVORABLES Legado  
 Documento: FAU/22/131023414.scm  
 Fecha: 11/02/2022 17:41:31 -0500





C. MÓDULO DE CONSULTAS PARA EL ADMINISTRADO



**C. MÓDULO DE CONSULTAS PARA EL ADMINISTRADO**

Este módulo permitirá al usuario ADMINISTRADO:

A partir de un formulario simple en el que ingresa el número de solicitud, el usuario ADMINISTRADO podrá buscar y revisar el estado de su solicitud, además de revisar en el propio sistema las notificaciones que han venido siendo registradas en el proceso de evaluación del documento.

- a) La realización de consultas para saber el estado de su solicitud.
- b) La recepción de las notificaciones que realice la Autoridad Administrativa de Trabajo como resultado de la evaluación de su solicitud.
- c) Agregar la nueva funcionalidad que permita al trabajador verificar si se encuentra afiliado o desafiliado a un sindicato. Por lo que deberá agregarse un apartado sobre "Consulta tu afiliación" y tendrá que consignarse los campos de nombre y apellidos, tipo de documento, número de documento de identidad (Tendrá que ser validado por RENIEC y MIGRACIONES y contar con un LOGIN para su verificación (El cual puede ser, código verificador, preguntas aleatorias).
- d) Recibir las alertas automáticas sobre la proximidad del vencimiento del plazo de vigencia de la Junta Directiva, conformación de los Comités Electorales, entre otros a las organizaciones sindicales.

**¡ALERTA!**

Estimada Organización Sindical "XXXXY":

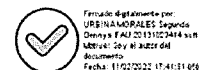
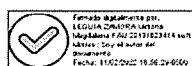
Su Junta Directiva / conformación de los Comités Electorales está próximo a vencer.

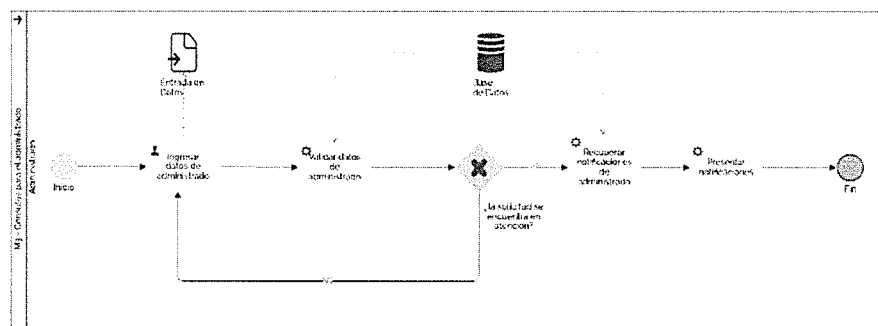
Se exhorta a tomar las medidas del caso.

**DIAGRAMA DE PROCESOS**

Las consultas de 'Administrado' se realizan a partir de un formulario que llenan el interesado, en el que tienen que ingresar los datos requeridos y el número de solicitud registrada. El diagrama de proceso se muestra a continuación:

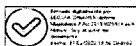
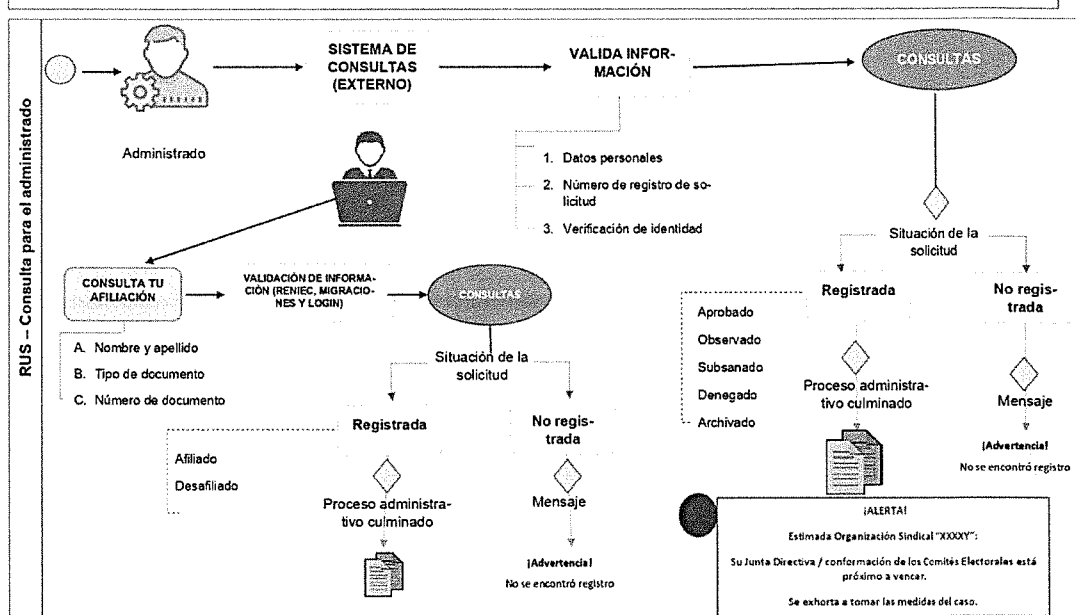
Diagrama 10: Consultas para el administrado



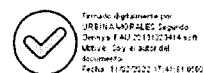
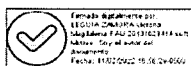


Una vez ingresado los datos, el sistema válido los datos del formulario y número de solicitud y recupera los datos adicionales de la misma y las notificaciones que se hayan generado durante todo el flujo de atención, visualiza las notificaciones al 'Administrado'. Este es un proceso de consulta para el cual en usuario tiene que guardar los datos de la solicitud generada en el proceso de presentación de la solicitud.

Figura N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MÓDULO DE CONSULTA PARA EL ADMINISTRADO



D. MÓDULO DE REPORTES ESTADÍSTICOS



**D. MÓDULO DE REPORTES ESTADÍSTICOS**

Este módulo le permite a la Autoridad Administrativa de Trabajo competente:

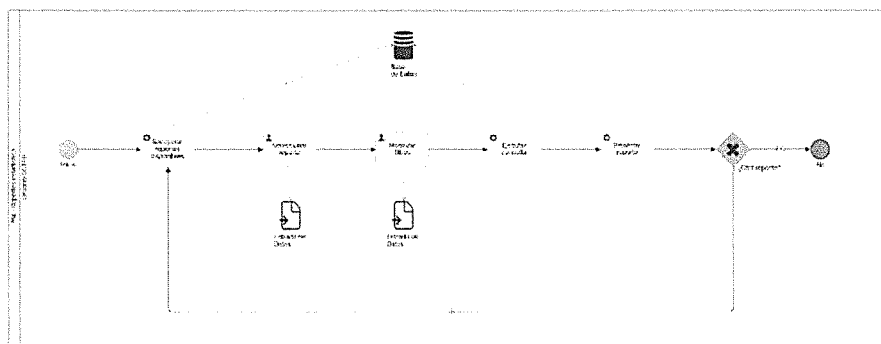
- a) Elaboración de reportes estadísticos a nivel regional y nacional. Ubicada la información se permitirá exportar el reporte en formato PDF, así como también permite exportar en formato EXCEL, para mayor comodidad y uso de la información
- b) Permite realizar el monitoreo de la evolución de las variables e información registrada en el Sistema del Registro Único Sindical.

**DIAGRAMA DE PROCESOS**

El módulo de reportes estadísticos es accedido por un usuario del DGTPE y es utilizado para consultas predefinidas y que cuentan con filtros y agregados que tendrán que ser definidos por la propia dirección. Este es un espacio que solo es accedido por la dirección General.

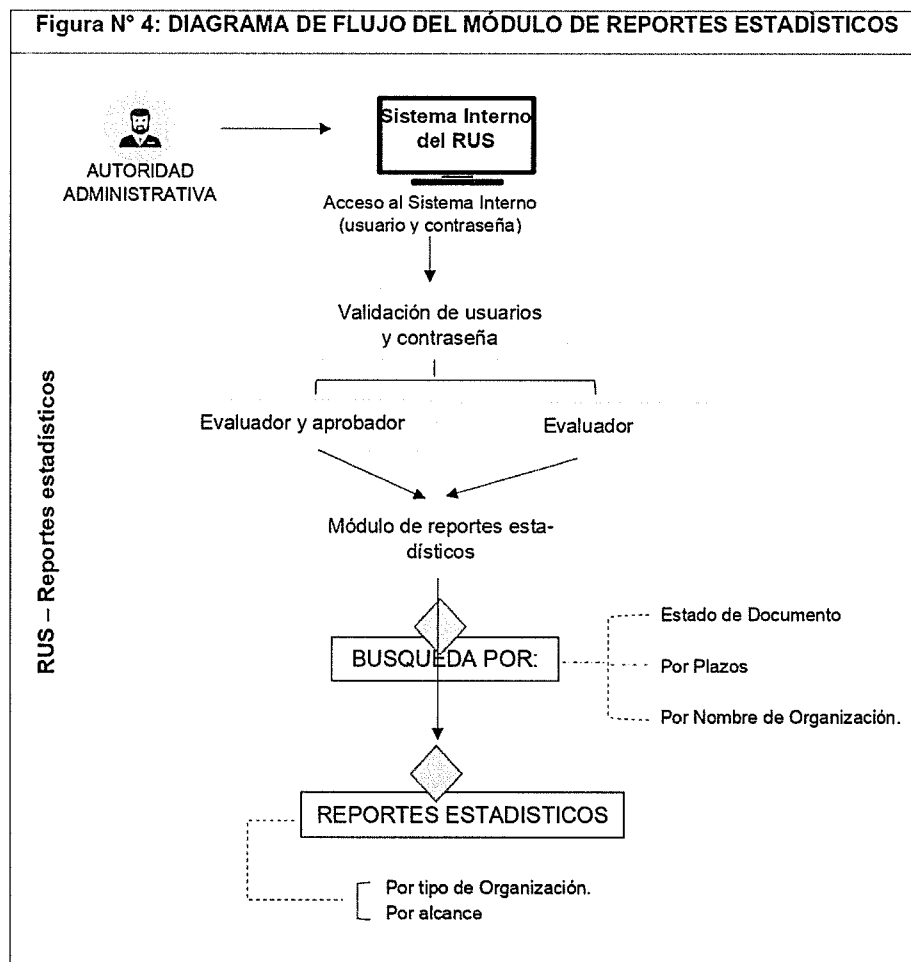
El siguiente diagrama muestra el flujo del proceso:

*Diagrama 11: Reportes estadísticos*



Al iniciar el módulo el sistema recupera los reportes definidos del sistema, seguidamente se selecciona el reporte y se llena, de ser necesario, algunos datos para precisar la consulta a generar en el reporte. Si el reporte tiene la posibilidad de filtrado se puede modificar el formulario con las opciones que se necesite para generar el reporte, se ejecuta la consulta a la base de datos y se presenta el reporte administrativo. Se pueden ofrecer opciones de descarga e impresión de los reportes en formatos de manejo de datos como XLSX, CSV, TSV y generar archivos PDF de ser requeridos por el usuario.

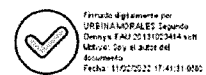
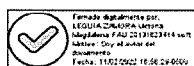
Figura N° 4: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MÓDULO DE REPORTES ESTADÍSTICOS





E. MÓDULO DE LA ADMINISTRACIÓN

Página 86 de 95





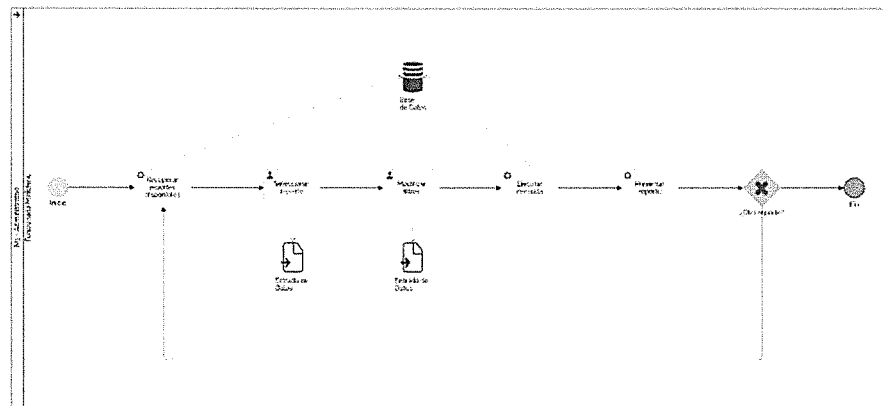
12. Crear una opción la cual permita a las DRTPE/GRTPE y Zonales realizar consultas de información de otras regiones, solo para lectura.

#### DIAGRAMA DE PROCESOS

Este módulo es similar al previo, la diferencia es que existen otro tipos de consultas a realizar, además de que las restricciones por localidad no son predeterminadas para la oficina regional que consulta, en este caso siendo para el trabajo de la DGTPE las consultas se realizan sobre el total de la base de datos. Es posible generar reportes de alcance nacional.

El diagrama del proceso es el siguiente:

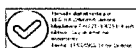
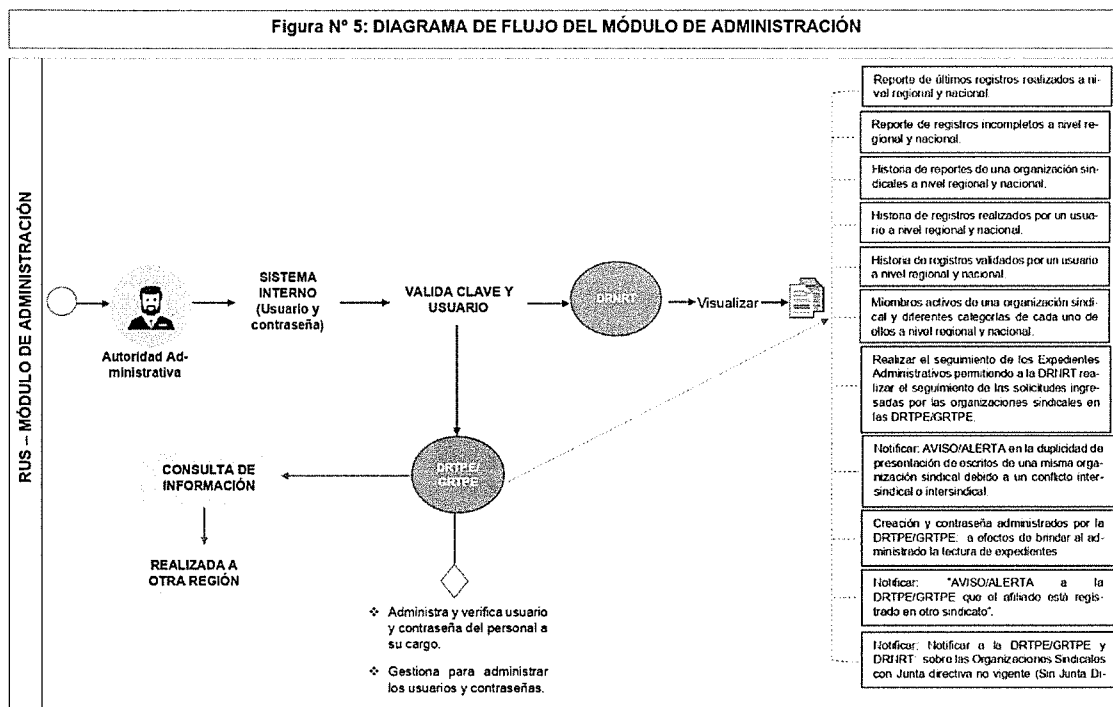
Diagrama 12: Reportes administrativos



Al ingresar el sistema recupera el listado de los reportes disponibles, se selecciona el reporte y se ingresa en el formulario los requerimientos de este, de ser necesario algunos filtros también se manipulan en el formulario correspondiente, luego que se tiene definido el reporte y los filtros necesarios se ejecuta la consulta y el sistema presenta la consulta. Al igual que en módulo anterior es recomendable desarrollar la posibilidad de descarga de los reportes en formatos de intercambio de datos, como puede ser XLSX, CSV, TSV u otro alternativo, esto con el fin de poder trabajar los datos en otros sistema o software. Además de tener la posibilidad de imprimir los reportes o descargarlos en PDF.

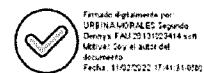
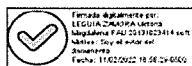
Una funcionalidad importante que se sugiere en el desarrollo es la posibilidad de guardar los datos previos que se registran en los formularios para generar el reporte, de tal forma que se puedan ejecutar cada cierto periodos con fines de seguimiento y evaluación.

Figura N° 5: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN



HERRAMIENTAS DE AYUDA

Página 90 de 95



### HERRAMIENTAS DE AYUDA

El Sistema de Registro Único Sindical contendrá herramientas de ayuda a los Trabajadores. Estas herramientas están orientadas a resolver las dudas que tengan los usuarios sobre el uso del sistema y a mostrar ejemplos de documentos que deben tener para el registro exitoso de sus actividades.

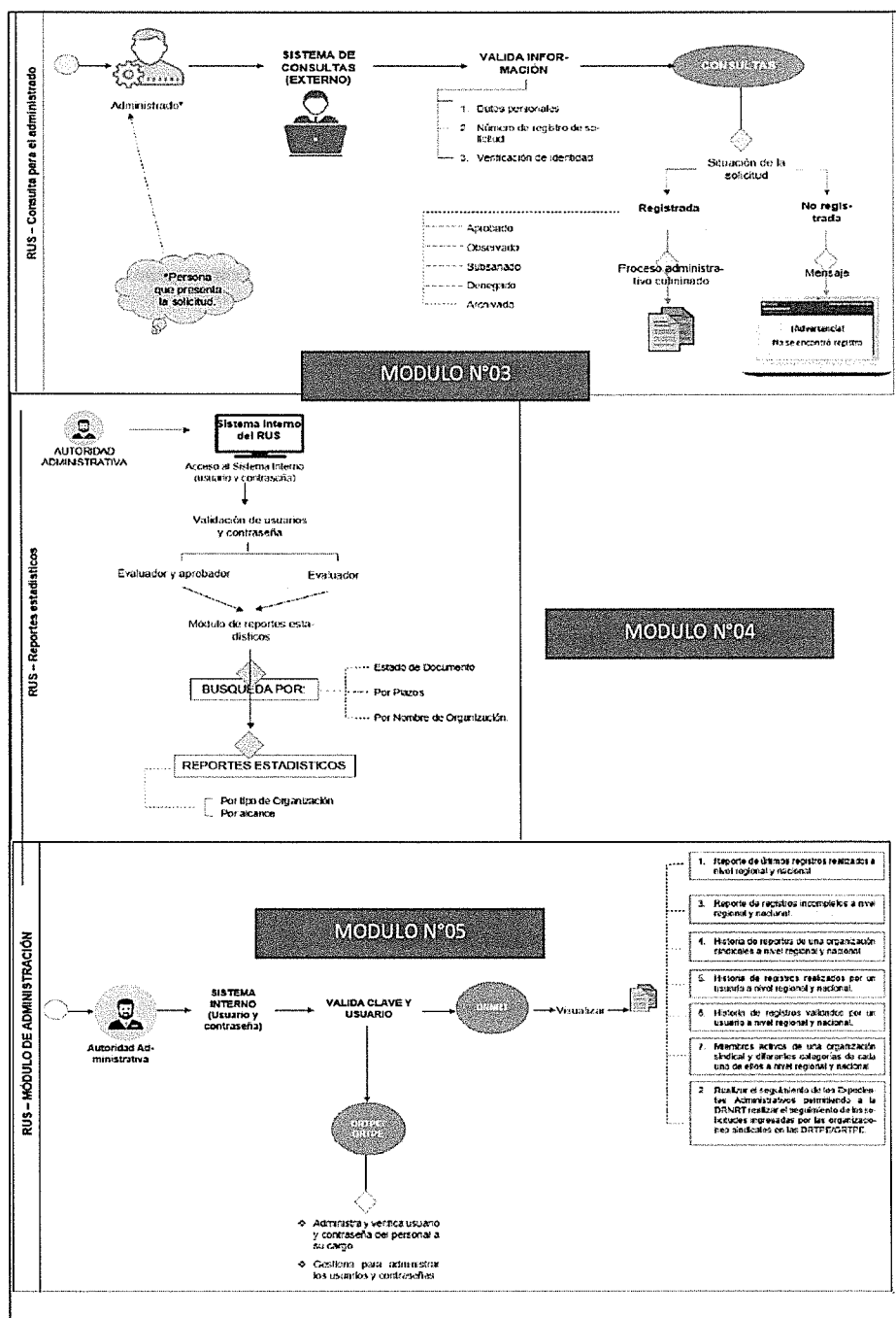
Las herramientas para implementar son:

1. BASE DE CONOCIMIENTO Y PREGUNTAS FRECUENTES, este es un subsistema que se tiene una lista de las preguntas frecuentes y una facilidad de búsqueda para dudas de los usuarios. Estas preguntas se implementan del trabajo con los especialistas de registro y experiencias previas en los procedimientos. Otras se van integrando a través del formulario de contacto o el chat de ayuda que se implementa como parte de la plataforma.
2. Chat voz (Pregunta frecuentes), este es un chat en línea siempre activo en el que se tienen un operario que responde a las consultas de los usuarios. Esto también debe ser un subsistema, externo de preferencia. Dependiendo de la frecuencia de atención se puede programar un Bot de respuesta automática. Esta decisión debe revisarse y basarse en la frecuencia de uso.
3. Modelo de solicitudes, esta es una herramienta que a partir de los datos registrados se debe de realizar un modelo de solicitud llena para impresión que ayude a los usuarios en la preparación de sus documentos para el registro.
4. Videos tutoriales, diferentes video tutoriales de las secciones críticas del uso de la plataforma. Además de información sobre el flujo que sigue los procedimientos.
5. Directorio de funcionarios y/o servidores públicos de las DRTPE/GRTPE a nivel nacional en la cual se consignará los nombres, apellidos, tipo de documento, número de documento, número telefónico, región a la cual pertenecen (GRTPE/GRTPE y Zonal), Correo electrónico.
6. Crear la opción que permitan a las diferentes DRTPE/GRTPE y la DRNRT adjuntar (actualizar) la relación de CHARLAS y/o TALLERES de capacitación del registro sindical que organizan.

En la propuesta de Sistema de Registro Único Sindical se incluye todos los enlaces de este tipo en la sección baja de las páginas del sistema de tal forma que sean accesibles desde cualquiera de las páginas del interfaz.



DIAGRAMA DE PROCESOS - SISTEMA INTEGRADO



## ANEXOS

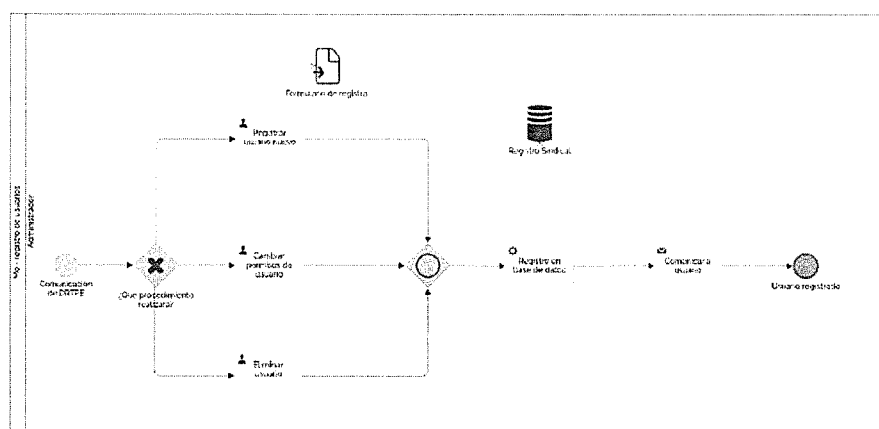
## ANEXO 1: REGISTRO DE USUARIOS EVALUADOR-APROBADOR, EVALUADOR Y ADMINISTRATIVO

*Registro de usuarios*

El registro de usuarios del sistema se realiza a pedido de la DRTPE a la DGTI, en el diagrama se presenta el flujo detallado en el documento. En que el especialista puede realizar tres acciones, las cuáles al terminar son notificadas al funcionario.

Es posible utilizar un servicio de autenticación ya existente o elaborar uno propio para el RUS. Es recomendable utilizar uno de los servicios ya existentes de tal manera que se evite el manejo de múltiples cuentas, además que utilizaría el sistema de seguridad de la propia institución para el registro y acceso a sistemas de información.

Diagrama: Registro de usuarios



El procedimiento inicia con la comunicación de la Dirección Regional la Dirección de la Tecnología de la información quien realiza el procedimiento requerido en la comunicación, al finalizar se registra el acceso en la base de datos del servidor de autenticación o en el servidor RUS, al terminar se envía el mensaje de autorización a la persona con las credenciales de acceso y los permisos otorgados.



**ANEXO 2: DIAGRAMAS BPMN DE LOS PROCESOS**

En los siguientes encuentran los diagramas de procesos en notación BPMN para descargar y poder analizarlos con mayor detalle.

**M0 - Registro de usuarios RUS**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M0+-+Registro+de+usuarios+RUS.pdf>

**M1 - Acceso y Presentación de la Solicitud diagrama – desplegado**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M1+-+Acceso+y+Presentaci%C3%B3n+de+la+Solicitud+-+grande.pdf>

**M1 - Acceso y Presentación de la Solicitud**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M1+-+Acceso+y+Presentaci%C3%B3n+de+la+Solicitud.pdf>

**M2 - Acceso, Evaluación y Aprobación diagrama – desplegado**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M2+-+Acceso%2C+Evaluaci%C3%B3n+y+Aprobaci%C3%B3n+-+grande.pdf>

**M2 - Acceso, Evaluación y Aprobación**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M2+-+Acceso%2C+Evaluaci%C3%B3n+y+Aprobaci%C3%B3n.pdf>

**M3 - Consultas para el administrado**

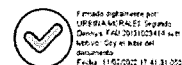
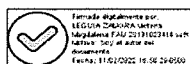
<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M3+-+Consutas+para+el+administrado.pdf>

**M4 - Reportes estadísticos**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M4+-+Reportes+estad%C3%ADsticos.pdf>

**M5 – Administrativo**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M5+-+Administrativo.pdf>



**ANEXO 3: PROTOTIPOS EN LÍNEA - DEMOS**

El siguiente listado presenta un conjunto de prototipos interactivos que muestran y acercan a las funcionalidades detalladas en el documento.

**Ingreso a la plataforma de 'Administrado'**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/index.html>

**Registro de datos personales para 'Administrado'**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/datos-personales.html>

**Acceso de personal autorizado del as DGTPE**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/login.html>

**Tabla 1) Formulario de Inscripción de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/sindicatos-rossp.html>

**Tabla 2) Formulario: "Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Público"**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/sindicatos-rosap.html>

**Tabla 5). Formulario: "Inscripción de la Nómina de Junta Directiva y los Cambios que en ella se produzcan de los Sindicatos, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada".**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/nomina-rosap.html>

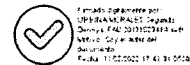
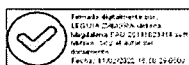
**Tabla 6. Formulario: "Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de la Actividad Privada".**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/estatutos-rosap.html>

**Aprobación, Evaluación.** Este formulario muestra el funcionamiento sugerido de las funcionalidades descritas con amplitud en el Módulo 2 del documento.

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/validacion.html>

**\*\* Considere que varios de los prototipos son interactivos, explore las funcionalidades para tener algunos alcances sobre lo que se espera en el desarrollo de la plataforma.**



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
| <b>A.1</b> | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|            | <b>A.1.1 FORMACION ACADEMICA</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) LIDER DEL PROYECTO<br/>Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de software, del personal clave requerido como <b>Líder del proyecto</b>.</p> <p>(01) ANALISTA DE SISTEMAS<br/>Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de software, del personal clave requerido como (01) <b>Analista de sistemas</b>.</p> <p>(02) DESARROLLADOR DE APLICACIONES<br/>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de software, del personal clave requerido como (02) <b>Desarrollador de Aplicaciones</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| <b>A.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años de experiencia laboral, supervisión y/o gerente de proyectos y/o coordinación y/o monitoreo en sistemas de información y/o plataformas o aplicativos web, del personal requerido como <b>Líder de proyectos</b>.</li> <li>• Cuatro (04) años de experiencia laboral, como analista en sistemas de información y/o plataformas o aplicativos web, del personal requerido como (01) <b>Analista de sistemas</b>.</li> <li>• Cuatro (04) años de experiencia laboral, en desarrollo de aplicativos web utilizando lenguaje de programación de desarrollo, y/o gestor de base de datos en ID, del personal requerido como (02) <b>Desarrollador de Aplicaciones</b>.</li> </ul>   |

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

<sup>5</sup> Absolución de consulta N°02. Se precisa, que para el personal clave de líder del proyecto la experiencia laboral se acreditará desde la obtención de la colegiatura de ingeniería. Para el personal clave de analista de sistemas, la experiencia laboral se acreditará desde la obtención del título profesional. Para el personal clave de desarrolladores de aplicaciones, la experiencia laboral se acreditará a partir de la obtención del grado de bachiller.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de información y/o plataformas o aplicativos webs para entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

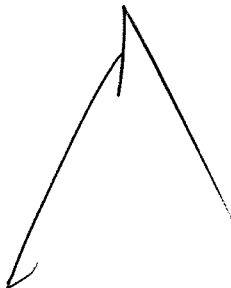
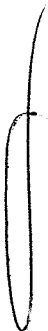
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>           P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>           O<sub>i</sub>=Precio i<br/>           O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>           PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>11</sup></b>   |

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**, que celebra de una parte el MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]; cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales:

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Primer Pago - 15% a la presentación del primer y segundo entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo

Segundo Pago - 25% a la presentación del tercer entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Tercer Pago - 25% a la presentación del cuarto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Cuarto Pago - 15% a la presentación del quinto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Quinto Pago - 20% a la presentación del sexto entregable, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos sesenta y cinco (265) días calendarios. Los entregables deben ser presentados por el contratista de acuerdo al siguiente detalle:

| Entregable      | Documento   | Plazo de Ejecución   |
|-----------------|---|--|
| Entregable N°01 | Plan de Trabajo aprobado <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo, cronograma, hitos, equipo de trabajo.</li> <li>- Metodología de Gestión de Proyecto.</li> <li>- Estándar de programación a utilizar.</li> <li>- Acta de aprobación del plan de trabajo.</li> </ul>   | Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de tres (03) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.  |
| Entregable N°02 | Análisis Diseño y arquitectura. Validado y aprobado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Análisis diseño prototipo y arquitectura aprobado.</li> <li>- Flujogramas de procesos. (modelado en el estándar BPMN)</li> <li>- Demanda de Infraestructura Tecnológica.</li> </ul>  | Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.                                   |
| Entregable N°03 | Módulo 01: Acceso y Presentación de la Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>   | Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del segundo entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad. |
| Entregable N°04 | Módulo 02: Acceso, Evaluación y Aprobación de las Solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>   | Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del tercer entregable.  |
|                 |   | El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.  |
| Entregable N°05 | Módulo 03: Consultas para el administrado (EXTERNO)<br>Módulo 05: Administración<br>Módulo 06: Herramientas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema</li> <li>- Avance del Manual de Instalación</li> <li>- Avance del Manual Técnico del Sistema.</li> <li>- Avance del manual de usuario</li> </ul>  | Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del cuarto entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.   |
| Entregable N°06 | Módulo 04: Reportes Estadísticos<br>Informe final de implementación, configuración, documentación y capacitación (ver numeral 6). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código fuente y ejecutable del sistema completo.</li> <li>- Manual de Instalación</li> <li>- Manual Técnico del Sistema</li> <li>- Manual de Usuario</li> <li>- Manual Técnico de Seguridad</li> <li>- Documentación de pases a Calidad.</li> <li>- Acta de conformidad funcional aprobada.</li> <li>- Acta de capacitación</li> </ul> | Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de conformidad del quinto entregable.<br><br>El área usuaria tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para la aprobación del acta de conformidad.   |

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), previo informe de opinión favorable en la parte funcional por la Dirección General de Trabajo del Viceministerio de Trabajo, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

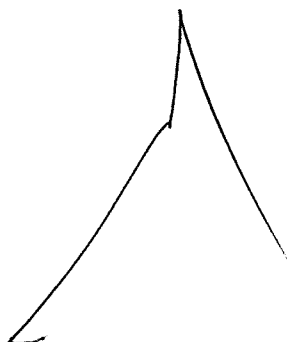
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

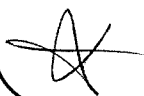
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*



<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

## ANEXO N° 3

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA EN WEB PARA EL SISTEMA VIRTUAL DEL REGISTRO ÚNICO SINDICAL – SISTEMA RUS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE-PRIMERA CONVOCATORIA**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

## a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

## b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

## c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

## d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

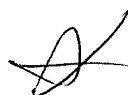
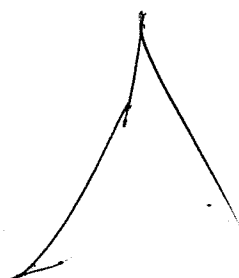
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

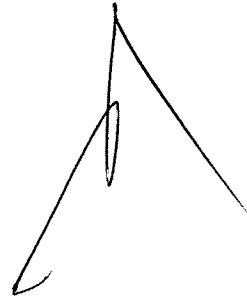
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE – PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>27</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 9**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2022-MTPE- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*